

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Μαρτίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **740**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1479

Έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κομοτηνής.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 του ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α'/07 - 06 - 2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Το π.δ.142/2010 (ΦΕΚ 235/Α'/27 - 2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ.1 του ν. 1069/1980.

4. Τις διατάξεις του ν. 4483/2017 (ΦΕΚ 107/Α'/31-07-2017).

5. Την αριθ. 241/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κομοτηνής, με την οποία εγκρίνεται ο Νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της επιχείρησης».

6. Την αριθμ. 405/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κομοτηνής, με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της έγκρισης του Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κομοτηνής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 241/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κομοτηνής (ΔΕΥΑΚ) με την οποία ο Νέος Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΚ έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1ο
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κομοτηνής (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.), συντάχτηκε σύμφωνα με την παρ. 1 του αρθ. 7 του ν. 1069/1980 και ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο προς τούτο όργανο, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη, το εφαρμοστέο πειθαρχικό δίκαιο και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

Αναλυτικότερα ο Ο.Ε.Υ. περιλαμβάνει:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κεφάλαιο Α΄: Αντικείμενο Ο.Ε.Υ. Γενικές Διατάξεις.

Κεφάλαιο Β΄: Συγκρότηση - Οργάνωση - Διάρθρωση Υπηρεσιών.

Κεφάλαιο Γ΄: Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Μονάδων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κεφάλαιο Α΄: Υπηρεσιακή κατάσταση - Σχέσεις Προσωπικού Με την Επιχείρηση.

Κεφάλαιο Β΄: Πρόσληψη Προσωπικού.

Κεφάλαιο Γ΄: Αποδοχές Προσωπικού.

Κεφάλαιο Δ΄: Άδειες Απουσίας Προσωπικού.

Κεφάλαιο Ε΄: Πειθαρχικό Δίκαιο.

Κεφάλαιο ΣΤ΄: Απόλυση Προσωπικού - Λύση Εργασιακής Σχέσης.

Κεφάλαιο Ζ΄: Άλλες Διατάξεις.

Άρθρο 2ο
Έκταση ισχύος

1. Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. εφαρμόζονται μόνο όταν δεν έρχονται σε αντίθεση:

α. Με τις διατάξεις του ν. 1069/1980 όπως αυτός κάθε φορά ισχύει ή τροποποιείται.

β. Με τις διατάξεις του ν. 3463/206 (Νέος Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας) που αφορά τις Δημοτικές Επιχειρήσεις όπως αυτές ισχύουν ή τροποποιούνται κάθε φορά.

γ. Με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και με τις επιχειρησιακές συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

δ. Με οποιαδήποτε υπάρχουσα ή μέλλουσα νομοθετική ρύθμιση που αφορά την επιχείρηση.

2. Η ακριβής τήρηση του Ο.Ε.Υ. είναι υποχρεωτική για όλους τους απασχολούμενους στην Επιχείρηση και αποβλέπει στην διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. για το κοινό συμφέρον της επιχείρησης, του απασχολούμενου σ’ αυτήν προσωπικού και του κοινού που αυτή υπηρετεί.

Άρθρο 3ο
Ερμηνεία - Μεταβολές Οργανισμού

1. Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. αντικαθίστανται, τροποποιούνται ή συμπληρώνονται με απόφαση του Δ.Σ. που υπόκειται στην έγκριση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Ο.Ε.Υ. θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθεται από το Δ.Σ. ή τον Γενικό Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο της. Σκοπός της διατάξεως αυτής είναι η επίτευξη πληρέστερης αξιοποίησης και απασχόλησης του προσωπικού για την ικανοποίηση των υφισταμένων εκάστοτε αναγκών της Επιχείρησης και την παραγωγικότερη λειτουργία της.

2. Επίσης προκειμένου να επιτυγχάνονται οι σκοποί της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται μπορεί να ανατίθενται από τον Γενικό Διευθυντή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο της Επιχείρησης.

α) Να προσφέρει τις υπηρεσίες του σε κάθε επιχειρησιακή μονάδα όπου προβλέπεται ή δεν προβλέπεται θέση εργασίας που απαιτεί στελέχωση αντίστοιχης ειδικότητας με αυτή την οποία υπηρετεί στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ο μισθωτός.

β) Να εκτελεί και άλλη συμπληρωματική εργασία στην ίδια ή σε διάφορες επιχειρησιακές μονάδες (συναφούς εργασίας με την ειδικότητά του και τα προσόντα με τα οποία προσλήφθηκε στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ).

3. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. το Δ.Σ. συμπληρώνει ή και τροποποιεί με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. στέλνονται για έγκριση στο αρμόδιο όργανο.

4. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων γραφείων ή υποδιαιρέσεων σε τμήματα δεν υποχρεώνει τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Αντίστροφα εάν αυτό κριθεί σκόπιμο είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. γραφεία.

5. Οι αρμοδιότητες που κατανέμονται με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. στις επί μέρους υπηρεσίες τμήματα, γραφεία, συνεργεία θα ασκούνται πάντα σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών τους υπευθύνους τμημάτων και με την καθοδήγηση του Γενικού Διευθυντή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4ο
Διοικητικό Συμβούλιο - Πρόεδρος Δ.Σ.

Η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) του οποίου τα Μέλη ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος ορίζοντα σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα ν. 3463/2006.

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου αυτού καθώς και η σύνθεση του ορίζονται από το π.δ. 457/1987 (ΦΕΚ 217/Α΄/1987) όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει από το π.δ. 600/1988 (ΦΕΚ 290/Α΄/1988) «Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κομοτηνής», από τις διατάξεις του ν. 1069/1980, όπως κάθε φορά ισχύει και τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα ν. 3463/2006 όπως αυτός κάθε φορά ισχύει και κάθε άλλη σχετική διάταξη που αφορά τις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

Όλα τα επίπεδα διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. τελούν κάτω από την Διοίκηση, Εποπτεία, τον Έλεγχο και την Καθοδήγηση του Δ.Σ.

Οι εν γένει αρμοδιότητες του καθορίζονται από την σχετική νομοθεσία και τον κανονισμό διοίκησης και διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Ειδικότερα, στο Διοικητικό Συμβούλιο υπάγονται άμεσα ο Γενικός Διευθυντής και τα γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ., τα οποία απαρτίζονται από το:

- Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης - Δ.Σ. - Προέδρου Δ.Σ.
- Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης
- Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου
- Γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων
- Γραφείο Τεχνικού Ασφάλειας
- Γραφείο Ιατρού Εργασίας

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Γενικό Διευθυντή όσο και με τις Διευθύνσεις της Υπηρεσίας και αναφέρεται απευθείας στο Δ.Σ και τον Πρόεδρο αυτού.

Άρθρο 5ο
Οργάνωση Διάρθρωση και Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κομοτηνής συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Γενική Διεύθυνση
- Τεχνική Υπηρεσία
- Διοικητική Υπηρεσία
- Οικονομική Υπηρεσία
- Νομική Υπηρεσία
- Υπηρεσία προστασίας Περιβάλλοντος - ποιοτικού ελέγχου - εγκαταστάσεις βιολογικών καθαρισμών
- Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων

Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. είναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία

- Τμήμα
- Γραφείο / Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

Άρθρο 6ο
Τοποθέτηση του Τακτικού Προσωπικού

Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων - Καθορισμός Αρμοδιοτήτων

Ο Γενικός Διευθυντής και οι Διευθυντές Υπηρεσιών προσλαμβάνονται και διορίζονται στην αντίστοιχη θέση με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ. Ο Γεν. Διευθυντής προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1069/1980 όπως κάθε φορά ισχύει και κάθε σχετική διάταξη.

Ο ορισμός Διευθυντών Υπηρεσιών (Διοικητικής, Οικονομικής, Τεχνικής και Περιβάλλοντος) γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Ανάθεση καθηκόντων του τακτικού προσωπικού και ορισμός προϊσταμένων των τμημάτων, υπευθύνων των γραφείων ή συνεργείων γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή της αντίστοιχης υπηρεσίας. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού που διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική του θέση της κατηγορίας και ειδικότητας του με την οποία προσλήφθηκε.

Τον Γενικό Διευθυντή που λείπει, απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμου ο αρχαιότερος υπάλληλος με απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ.7 αρθ.6 του ν. 1069/1980.

Τον Διευθυντή Υπηρεσίας που λείπει, απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Διευθυντής άλλης υπηρεσίας ή ο Προϊστάμενος τμήματος οριζόμενος από το Γενικό Διευθυντή.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που λείπει, απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο Προϊστάμενος άλλου τμήματος ή εργαζόμενος του γραφείου ή συνεργείου του αυτού τμήματος οριζόμενος από τον Γενικό Διευθυντή.

Άρθρο 7ο
Σχέσεις Διεύθυνσης - Υπηρεσιών - Τμημάτων - Γραφείων - Εργαζομένων

Η Γενική Διεύθυνση, οι Υπηρεσίες, τα Τμήματα, τα Γραφεία ή Συνεργεία και οι Εργαζόμενοι της Επιχείρησης, συνεργάζονται και αλληλο εξυπηρετούνται για την εκπλήρωση και την επίτευξη του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε και λειτουργεί η Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Ο Γενικός Διευθυντής λογοδοτεί στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον Γενικό Διευθυντή, στον Πρόεδρο του Δ.Σ και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στους Διευθυντές των Υπηρεσιών τους.

Οι Υπεύθυνοι Γραφείων ή Συνεργείων είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον Προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκουν.

Οι Λοιποί Εργαζόμενοι είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον υπεύθυνο γραφείου ή συνεργείου που ανήκουν.

Άρθρο 8ο
Συμβούλιο Προγραμματισμού - Στρατηγικού σχεδιασμού - Ειδικών μελετών

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού - Στρατηγικού σχεδιασμού - Ειδικών μελετών
της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- Πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης
- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα λειτουργίας
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.
- Προγράμματα ολικής ποιότητας.
- Προγράμματα πιστοποίησης ISO.
- Προγράμματα αναδιάρθρωσης λειτουργιών.
- Προγράμματα τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και Κανονισμών.

2. Κατάρτιση μελετών σκοπιμότητας για την επέκταση την ανάπτυξη νέων υπηρεσιών καθώς και την συμμετοχή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. σε άλλες εταιρείες.

3. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των Οργανισμών των Κανονισμών και των Μελετών

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γεν. Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του αρμοδίου Διευθυντή Υπηρεσίας.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. συμμετέχουν:

- Ο Πρόεδρος και ένα μέλος του Δ.Σ. που ορίζεται από αυτό
- Ο Γενικός Διευθυντής
- Ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών
- Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών
- Ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών
- Ο Διευθυντής Υπηρεσιών Περιβάλλοντος
- Ο Διευθυντής Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων
- Ο Διευθυντής Νομικής Υπηρεσίας

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και ο εκπρόσωπος του συνδικαλιστικού φορέα των εργαζομένων.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται σε τακτά χρονικά διαστήματα μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 9ο
Γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ’ αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως: Οικονομολόγων, Μηχανικών, Τεχνικών, Χημικών, Νομικών, Μηχανικών Η/Υ - Μηχανοργάνωσης, Επικοινωνίας με τα ΜΜΕ - Δημοσιογράφων, Εσωτερικού ελέγχου, ISO, επιχειρήσεων, και λοιπούς συμβούλους.

2. Η πρόσληψη των παραπάνω ειδικών εξωτερικών συμβούλων θα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. με ανάθεσης έργου η εργασίας .Στην σύμβαση που θα υπογράφεται θα καθορίζεται το είδος των παρεχομένων υπηρεσιών του συμβούλου, η χρονική διάρκεια της σύμβασης το ύψος της αμοιβής, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του και ότι άλλο κρίνουν σκόπιμο οι συμβαλλόμενοι.

Άρθρο 10ο
Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μία ανεξάρτητη και αντικειμενική αξιολόγηση που στοχεύει στο να εξετάζει τις διάφορες δραστηριότητες της Επιχείρησης και να υποβοηθάει τη Διοίκηση στην αποτελεσματική εκπλήρωση των υποχρεώσεών της. Συγκεκριμένα, ο Εσωτερικός Έλεγχος παρέχει μία ανεξάρτητη γνώμη αναφορικά με τη λειτουργία και τη Διοίκηση της Επιχείρησης, με δειγματοληπτικό έλεγχο των διαδικασιών λειτουργίας του. Τα ευρήματα και οι προτάσεις του Εσωτερικού Ελέγχου αποτελούν την αφετηρία για τη βελτίωση της λειτουργίας της Επιχείρησης. Ο Εσωτερικός Έλεγχος υποστηρίζει τις Πολιτικές, τις Διαδικασίες και τις Λειτουργίες που διασφαλίζουν την επίτευξη των στόχων της Επιχείρησης, την κατάλληλη αξιολόγηση των κινδύνων, την εγκυρότητα των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αναφοράς και λογοδοσίας, τη συμμόρφωση με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και τη συμμόρφωση με τα πρότυπα συμπεριφοράς και ηθικής της Επιχείρησης. Ο σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η διασφάλιση ότι οι γενικοί στόχοι της Επιχείρησης υλοποιούνται με επιτυχία, εντός του πλαισίου λειτουργίας της Επιχείρησης. Οι εσωτερικοί ελεγκτές υποχρεούνται να υπερασπίζουν και να εφαρμόζουν στην πράξη τις αρχές της Ακεραιότητας, Αντικειμενικότητας, Εμπιστευτικότητας και Επάρκειας, όπως αυτές περιγράφονται στον Κώδικα Δεοντολογίας του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών ο οποίος ισχύει για όλα τα μέλη του.

Η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. μπορεί να απασχολεί κατάλληλους εργαζόμενούς της ως εσωτερικούς ελεγκτές υπό την προϋπόθεση βέβαια της τήρησης όλων των όρων Ανεξαρτησίας Αντικειμενικότητας και Ορθότητας των εσωτερικών ελέγχων. Εάν δεν υπάρχει η δυνατότητα αυτή η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. μπορεί να χρησιμοποιήσει υπηρεσίες εξωτερικών ελεγκτών (ουσιαστικά θα αναθέτει το ρόλο αυτό υπεργολαβικά σε ένα εξωτερικό φορέα και πάλι υπό την προϋπόθεση της τήρησης όλων των αρχών που θέτουν τα διεθνή πρότυπα). Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να υπάρχει αντίστοιχη δαπάνη στον προϋπολογισμό της.

Το γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Επιχείρησης.

Όπως όλα τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου, η ύπαρξη και λειτουργία του έχει προληπτικό χαρακτήρα και στοχεύει στην επαλήθευση της συνεχούς καταλληλότητας, αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του τρόπου λειτουργίας της Επιχείρησης και επιπλέον στη διαμόρφωση και παρακολούθηση της εφαρμογής διορθωτικών - προληπτικών ενεργειών για την αποφυγή ή εξάλειψη προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

Η ύπαρξή του κρίνεται απαραίτητη προκειμένου να διασφαλίζεται η αξιοπιστία της Επιχείρησης. Όλες οι εφαρμοζόμενες διαδικασίες Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να τεκμηριώνονται σε Κατάλληλο Εγχειρίδιο Εσωτερικού Ελέγχου.

Ως σύστημα ελέγχου εννοείται η:

• Κατάλληλη οργάνωση οικονομικών, λογιστικών και λοιπών υπηρεσιών.

• Κατάλληλη κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών προσωπικού.

• Εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών ώστε:

• Να περιορίζονται οι κίνδυνοι λαθών στην εκτέλεση των συναλλαγών.

• Να αποκτούν μεγαλύτερη ακρίβεια και αξιοπιστία τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία.

• Να φυλάσσονται αποτελεσματικά τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης.

Θεμελιώδεις αρχές του συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι:

• Ο σαφής διαχωρισμός των τριών βασικών λειτουργιών της Επιχείρησης που είναι:

• Η διαχειριστική λειτουργία (Διαχείριση και φύλαξη περιουσιακών στοιχείων).

• Η συναλλακτική λειτουργία (Αγορές πάσης φύσεως αγαθών και πωλήσεις προϊόντων).

• Η λογιστική λειτουργία (Η λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των συναλλακτικών πράξεων και περιουσιακών στοιχείων).

Καμία διαχειριστική και λογιστική καταχώρηση δεν επιτρέπεται να ολοκληρώνεται από ένα και μόνο υπάλληλο. Η αρχή αυτή περιλαμβάνει και τα ανώτατα στελέχη της Επιχείρησης.

• Ο ταμίας απαγορεύεται να είναι και λογιστής και αντίστροφα.

• Σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι να εξασφαλιστεί:

• Η αξιοπιστία και η ακεραιότητα των πληροφοριών.

• Η συμμόρφωση με τις πολιτικές της Επιχείρησης και την κείμενη νομοθεσία.

• Η προστασία των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

• Η οικονομική και αποδοτική χρήση των πόρων.

• Η αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων.

Τα είδη ελέγχου που διενεργεί το γραφείο εσωτερικού ελέγχου είναι:

• Οικονομικός έλεγχος

• Διοικητικός έλεγχος
• Τεχνικός έλεγχος
• Έλεγχος παραγωγής
• Έλεγχος προμηθειών και πωλήσεων
• Έλεγχος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
• Ποιοτικός έλεγχος
• Έλεγχος μηχανογράφησης
• Έλεγχος διαχείρισης αποθεμάτων
• Έλεγχος παραγωγικών μέσων
• Έλεγχος ασφαλείας (security) των εγκαταστάσεων
• Έλεγχος προστασίας φυσικού περιβάλλοντος
• Έλεγχος εκπαίδευσης προσωπικού
• Έλεγχος υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων
• Έλεγχος τεχνικών έργων
• Έλεγχος συμπεριφοράς (αφορά τον ανθρώπινο παράγοντα της Επιχείρησης και ειδικά τη συμπεριφορά των εργαζομένων. Περιλαμβάνει την αξιολόγηση, απόδοση και ανταμοιβή).
• Έλεγχος, γενικά, όλων των δραστηριοτήτων που διέπουν τη λειτουργία όλων των μονάδων (Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών) της Επιχείρησης.

Για την επίτευξη των στόχων του, ο εσωτερικός έλεγχος, ως λειτουργία, θα πρέπει να επιτελεί τις παρακάτω, τουλάχιστον, δραστηριότητες:

Επισκόπηση των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο αυτές γίνονται:

Με τρόπο αποτελεσματικό και αποδοτικό.

Σύμφωνα με τις οδηγίες της διοίκησης.

Σύμφωνα με τις πολιτικές και τις διαδικασίες της Επιχείρησης.

Σύμφωνα με τους Κανονισμούς της Επιχείρησης και την ισχύουσα νομοθεσία.

Εξέταση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου σε όλες τις περιοχές δραστηριότητας και με καθορισμένες προτεραιότητες.

Παρακολούθηση και αναφορά στο Δ.Σ. της Επιχείρησης, περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Δ.Σ. ή των Διευθυντών της Επιχείρησης ή παράβασης των διατάξεων του ν. 1069/1980 από το Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. καθώς και από τους Διευθυντές της Επιχείρησης.

Επισκόπηση του τρόπου με τον οποίο εποπτεύονται και προστατεύονται τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης, καθώς και αυτή καθ’ αυτή η επιβεβαίωση της ύπαρξης αυτών (π.χ. με απογραφή αποθεμάτων, καταμέτρηση μετρητών κλπ.).

Εκτίμηση της οικονομικότητας και αποδοτικότητας στη χρήση των πόρων καθώς και εισηγήσεις για τη βελτίωση των προβλημάτων και ανεπαρκειών που τυχόν υπάρχουν.

Συντονισμός με το έργο των εξωτερικών ελεγκτών.

Επισκόπηση των μηχανογραφικών εφαρμογών, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο έχουν ενσωματωθεί σε αυτές επαρκείς ελεγκτικές διαδικασίες.

Για κάθε έλεγχο προετοιμάζεται ένα γραπτό πλάνο, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι αυτός θα διενεργηθεί αποτελεσματικά και αποδοτικά, το οποίο περιέχει πρόγραμμα ελέγχου και υπόμνημα ελέγχου σχετικά με τους στόχους, το σκοπό και τη μεθοδολογία καθώς επίσης και το που βασίστηκε ο ελεγκτής, προκειμένου να αποφασίσει τον έλεγχο.

Τα αποτελέσματα των ελεγκτικών εργασιών κοινοποιούνται, υπό μορφή εκθέσεων, στη διοίκηση καθώς και στους ελεγχόμενους, μία φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο, προκειμένου οι τελευταίοι να προβούν στις δέουσες διορθωτικές ενέργειες. Εκ των υστέρων διενεργούνται ‘’μετέλεγχοι’’, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο οι διορθωτικές ενέργειες που έπρεπε να γίνουν, όντως έγιναν και ήταν οι ενδεδειγμένες.

Άρθρο 11ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. έχει ως ακολούθως:

Α. Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ., Προέδρου.
1. Γενικός Διευθυντής.
1.1. Γραφείο Γραμματείας Γενικού Διευθυντή.
1.2. Τμήμα Μηχανογράφησης.
Β. Νομική Υπηρεσία.
2. Διοικητική Υπηρεσία.
2.1. Διευθυντής Διοικητικής Υπηρεσίας.
2.1.1. Γραφείο Γραμματείας Διευθυντή Διοικητικής Υπηρεσίας.
2.1.2. Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού.
2.1.3. Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων - Τηλεφωνικό κέντρο.
3. Οικονομική Υπηρεσία.
3.1. Διευθυντής Οικονομικής Υπηρεσίας.
3.1.1. Γραφείο Γραμματείας Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας.
3.1.2. Τμήμα Λογιστηρίου.
3.1.3. Γραφείο Ταμείου.
3.1.4. Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης.
3.5. Τμήμα Καταναλωτών.
3.5.1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών και έκδοσης αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα.
3.5.2. Γραφείο Καταγραφής κατανάλωσης και διανομής λογαριασμών.
3.5.3. Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών και έκδοσης - βεβαίωσης - είσπραξης λογαριασμών.
3.5.4. Γραφείο συνεργείων ελέγχων, επισκευών, σφραγίσεων και επανασυνδέσεων.
4. Τεχνική Υπηρεσία (Τ.Υ.).
4.1. Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας.
4.1.1. Γραφείο Γραμματείας Διευθυντή Τ.Υ.
4.1.2. Τμήμα Ύδρευσης - Άρδευσης.
4.1.3. Γραφείο Εκτέλεσης Έργων.
4.1.4. Γραφείο Συνεργείων Συντήρησης και Επισκευής Βλαβών (Βάρδιες).
4.1.5. Συνεργείο Αποκαταστάσεων.
4.1.6. Γραφείο Εξωτερικού Υδραγωγείου και Δεξαμενών.
4.1.7. Γραφείο Παροχών και Επεκτάσεων Δικτύου.

4.1.8. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων.

5.1. Τμήμα Αποχέτευσης.

5.1.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης - Αποφράξεων Δικτύου Αποχέτευσης.

5.1.2. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Κ.Α.Α. - Δικτύων Αποχέτευσης(Βάρδιες).

5.1.3. Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης.

5.1.4. Γραφείο Εκτέλεσης Έργων.

5.1.5. Γραφείο Παροχών και Επεκτάσεων Δικτύου Αποχέτευσης.

6.1. Τμήμα Τηλεθέρμανσης - Φ. Αερίου - Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας.

6.1.1. Γραφείο Μελέτης Έργων.

6.1.2. Γραφείο Κατασκευής - Συντήρησης Δικτύων.

6.1.3. Γραφείο Διοίκησης και Λειτουργίας των Δικτύων.

6.1.4. Γραφείο Διαχείρισης Αξιοποίησης και Εμπορίας Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας.

6.2. Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης.

6.2.1. Γραφείο Μελετών Επίβλεψης και Κοστολόγησης έργων.

6.2.2. Γραφείο έργων και συστημάτων G.I.S - Αρχείο σχεδιαστήριο.

7.1. Τμήμα Η/Μ - Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

7.1.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ - Οχημάτων - Μηχανημάτων.

7.1.2. Γραφείο ποιοτικού ελέγχου λυμάτων και αποδεκτών αυτών.

7.1.3. Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης Ε.Ε.Λ β/κ Κομοτηνής.

7.1.4. Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης Η/Μ Ε.Ε.Λ. (Βάρδιες).

7.1.5. Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης Αντλιοστασίων Αποχέτευσης.

7.1.6. Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης Ε.Ε.Λ β/κ Φαναρίου.

8. Υπηρεσία Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου (Υ.ΠΕ.Δ.Υ.Π.Π.Ε.).

8.1. Διευθυντής Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου.

8.1.1. Γραφείο Γραμματείας Διευθυντή υπηρεσίας.

8.2. Τμήμα Ποιοτικού ελέγχου - Περιβάλλοντος.

8.2.1. Γραφείο ποιοτικού ελέγχου νερών.

8.2.2. Γραφείο βιολογικού - μικροβιολογικού ελέγχου νερού Κομοτηνής.

8.2.3. Γραφείο βιολογικού - μικροβιολογικού ελέγχου νερού Φαναρίου.

8.2.4. Γραφείο Διαχείρισης υδάτινων πόρων υδροφόρου ορίζοντα και Υδροταμιευτήρα.

8.3. Τμήμα Διυλιστηρίου.

8.3.1. Γραφείο - Συνεργείο Συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού Διυλιστηρίου.

8.3.2 Γραφείο υποστήριξης ηλεκτρονικών συστημάτων - δικτύων.

8.3.3. Γραφείο λειτουργίας - συντήρησης αντλιοστασίων ύδρευσης.

8.3.4. Γραφείο λειτουργίας Διυλιστηρίου (Βάρδιες).

8.3.5. Γραφείο ποιοτικού ελέγχου νερού των σταδίων επεξεργασίας Διυλιστηρίου.

9. Υπηρεσία Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων.

9.1.1 Διευθυντής Υπηρεσίας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων.

9.1.2. Γραφείο Γραμματείας Διευθυντή Υπηρεσίας.

9.1.3. Γραφείο Προγραμματισμού Έργων και Ανάπτυξης.

9.1.4. Γραφείο Διαχείρισης ‘Έργων.

Άρθρο 12ο
Ειδικότητες Κλάδοι Εκπαίδευσης - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις Αριθμός θέσεων

1. Κάθε εργαζόμενος ως τακτικό προσωπικό, συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και κατέχει μια οργανική θέση εργασίας. Η παροχή υπηρεσίας από τον εργαζόμενο και σε άλλη θέση, εκτός από αυτή που κατέχει, είναι υποχρεωτική εάν το επιβάλλουν οι υπηρεσιακές ανάγκες, και παρέχεται μετά από σχετική απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

2. Σε κάθε διοικητική ενότητα της Επιχείρησης προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Οι θέσεις δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις ανάγκες και τις προτεραιότητες της Επιχείρησης.

3. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) για τις οποίες προσόν διορισμού ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο 3ταξίου Γυμνασίου ή για όσους έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου) ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ΝΔ 580/1970 ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000.

- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) για τις οποίες προσόν διορισμού ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος Σχολών Μέσης Εκπαίδευσης και Λυκείου.

- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) για τις οποίες προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ναυτικών ακαδημιών της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) για τις οποίες προσόν διορισμού ορίζεται ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της αλλοδαπής.

- Θέσεις πρακτικής άσκησης για σπουδαστές Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι.

- Θέσεις πρακτικής άσκησης για μαθητές Ε.Π.Α.Λ. - Ι.Ε.Κ. και Ε.Π.Α.Σ. μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ.

- Θέσεις Ειδικού επιστημονικού προσωπικού.

4. Οι ειδικότητες, οι κλάδοι εκπαίδευσης, οι οργανικές θέσεις εργασίας και ο αριθμός των οργανικών θέσεων είναι:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ - ΚΛΑΔΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
1. 1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	(Α). ΓΕΝΙΚΟΣ ΠΕ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ - Γενικός Διευθυντής	Μία (1)
Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ.Σ., ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ	ΔΕ Διοικητικός Γραμματέας	- Γραμματέας Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου. - Γραμματέας Γενικού Διευθυντή	Μία (1) Μία (1)
1.1.1 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	ΠΕ Πληροφορικής ΤΕ Πληροφορικής ΔΕ Πληροφορικής	- Προϊστάμενος Τμήματος - Υπάλληλος Γραφείου - Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1) Μία (1) Μία (1)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ			Εξι(6)
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ			
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός (Ελεγκτές)	- Ελεγκτής, Υπεύθυνος Γραφείου - Ελεγκτής, Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1) Μία (1)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ Ιατρών Εργασίας	- Υπεύθυνος Γραφείου	Μία (1)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΠΕ Μηχανικών	- Υπεύθυνος Γραφείου	Μία (1)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου	Μία (1)
ΣΥΝΟΛΟ	ΘΕΣΕΩΝ	ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕΝΤΕ(5)
Β ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΕ Νομικών	- Νομικός Σύμβουλος - Προϊστάμενος Υπηρεσίας - Νομικός Σύμβουλος	Μία (1) Μία (1)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ			ΔΥΟ (2)
2 (Β) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			
2.1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικός	- Διευθυντής Διοικητικής Υπηρεσίας.	Μία (1)
2.1.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΔΕ Διοικητικός Γραμματέας	- Γραμματέας Διευθυντή Διοικητικής Υπηρεσίας	Μία (1)
2.1.2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ - ΕΚΠ/ΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	- Προϊστάμενος Τμήματος - Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1) Δύο (2)
2.1.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ - ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	ΤΕ Διοικητικός ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων # # # ΥΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου - Υπάλληλος Γραφείου - Υπεύθυνος ασφάλειας προσωπικού και εγκαταστάσεων - Κλητήρας, Υπάλληλος Γραφείου - Τηλεφωνήτρια/ης, Υπαλ. Γραφείου - Καθαρίστρια/ης	Μία (1) Δύο (2) Δύο (2) Δύο (2) Δύο (2) Τρείς(3)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ			ΔΕΚΑ ΕΠΤΑ(17)
3 (Γ) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			
3.1 ΔΙΕΘΥΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ Οικονομικός	- Διευθυντής Οικονομικής Υπηρεσίας	Μία (1)
3.1.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΤΕ Διοικητικός ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	- Υπεύθυνος Γραφείου - Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1) Μία (1)

3.1.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ Οικονομικός ΤΕ Λογιστικός ΔΕ Λογιστικός - Διοικητικός	- Λογιστής, Υπεύθυνος Γραφείου - Υπάλληλος Γραφείου - Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1) Μία (1) Δύο (2)
3.1.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ	ΤΕ Λογιστικός ΔΕ Λογιστικός - Διοικ.	- Υπεύθυνος Γραφείου - Ταμίας, Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1) Δύο (2)
3.1.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΗΣ	ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός ΔΕ Οδηγών ΥΕ Εργατών	- Λογιστής, Υπεύθυνος Γραφείου - Υπάλληλος Γραφείου Προμηθειών και Αποθήκης - Οδηγός Γραφείου Αποθήκης - Εργάτης αποθήκης	Μία (1) Τρείς (3) Μία (1) Μία (1)
3.5. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ	ΤΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός	- Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών	Μία (1)
3.5.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ ΤΑ ΔΙΚΤΥΑ	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων#	- Γραμματέας, Υπεύθυνος Γραφείου- - Γραμματέας, Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1) Έξι (6)
3.5.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	ΤΕ Διοικητικός - Οικονομικός ΔΕ Διοικητικών#	- Υπεύθυνος Γραφείου - Σημειωτής, Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1) Πέντε (5)
3.5.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	ΤΕ Διοικητικός Οικονομικός ΔΕ Διοικητικών	- Υπεύθυνος Γραφείου - Γραμματέας, Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1) Πέντε (5)
3.5.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ - ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ - ΣΦΡΑΓΙΣΕΩΝ - ΕΠΑΝ/ΣΕΩΝ	ΔΕ Τεχνικός ΔΕ Τεχνικός	- Πτυχιούχος Υδραυλικός, Υπεύθυνος Γραφείου - Υδραυλικός, Υπάλληλος Συνεργείου	Μία (1) Τέσσερα (4)
ΣΥΝΟΛΟ	ΘΕΣΕΩΝ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΣΑΡΑΝΤΑ ΕΝΑ (41)
4 (Δ) ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			
4.1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ Μηχανικών	- Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας	Μία (1)
4.1.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ/ΝΤΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	- Γραμματέας Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας	Μία (1)
4.1.2. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΡΔΕΥΣΗΣ	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Μηχανικών	- Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης	Μία(1)
4.1.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΤΕ Μηχανικών ΔΕ Τεχνικός (Εργοδηγός) ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	- Υπεύθυνος Γραφείου - Υπάλληλος Γραφείου - Υπάλληλος Γραφείου	Μία(1) Μία(1) Μία(1)
4.1.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΒΛΑΒΩΝ (ΒΑΔΡΙΕΣ)	ΔΕ Τεχνικός (Υδραυλικός) ΔΕ Τεχνικός (Υδραυλικός) ΔΕ Χειριστών Μηχαν. Έργου JCB ΔΕ Οδηγών ΥΕ Εργατών	- Υπεύθυνος Γραφείου - Τεχνίτης Υδραυλικός - Χειριστής Μηχ. Έργου - Οδηγός Αυτοκινήτου - Εργάτης	Μία (1) Δέκα (10) Πέντε (5) Πέντε (5) Δέπα πέντε (15)
4.1.5. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	ΔΕ Τεχνικός ΔΕ Οδηγών ΥΕ Τεχνικών ΥΕ Εργατών	- Υπεύθυνος Συνεργείου - Οδηγός Αυτοκινήτου - Τεχνίτης Οικοδόμος - Εργάτης	Μία(1) Μία(1) Δύο(2) Τρείς(3)
4.1.6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΥΔΡΑΓΩΓΕΙΟΥ ΚΑΙ ΔΕΞΑΜΕΝΩΝ	ΔΕ Τεχνικός (Υδραυλικός) ΔΕ Τεχνικός (Υδραυλικός) ΥΕ ΥΕ ΥΕ ΥΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου - Τεχνίτης Υδραυλικός - Τεχνίτης συντήρησης δικτύων - Εργάτης - Υδρονομέας - Άρδευσης - Τεχνίτης σιδηρουργός	Μία (1) Δύο (2) Μία (1) Τρεις (3) Πέντε (5) Μία (1)

4.1.7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΚΤΑΣΕΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ	ΔΕ Τεχνικός (Υδραυλικός) ΔΕ Τεχνικός (Υδραυλικός) ΥΕ ΔΕ Χειριστών Μηχαν. ‘Έργου JCB	- Υπεύθυνος Γραφείου - Τεχνίτης Υδραυλικός - Εργάτης - Χειριστής Μηχ. Έργου	Μία(1) Δύο(2) Δύο(2) Τρείς(3)
4.1.8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΔΕ Τεχνικός (Μηχανολόγος) ΔΕ Οδηγών	- Υπεύθυνος Γραφείου - Οδηγός αυτοκινήτου	Μία(1) Δύο(2)
5.1. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών	- Προϊστάμενος Τμήματος Αποχ.σης	Μία(1)
5.1.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΑΠΟΦΡΑΞΕΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ Τεχνικός ΔΕ Οδηγών	- Υπεύθυνος Γραφείου - Οδηγός αυτοκινήτου	Μία(1) Δύο(2)
5.1.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Κ.Α.Α. - ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (ΒΑΡΔΙΕΣ)	ΔΕ Τεχνικός ΔΕ Τεχνικός (Υδραυλικός) ΔΕ Οδηγών ΔΕ Τεχνικός ΔΕ Τεχνικός ΥΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου - Τεχνίτης Υδραυλικός - Οδηγός αυτοκινήτου - Χειριστής αποφρακτικού οχήματος - Χειριστής χωμ. και ανυψ. μηχαν/των - Τεχνίτης συντήρησης δικτύων - Εργάτης	Μία(1) Μία(1) Δύο(2) Τρείς(3) Τρεις(3) Τρείς(3)
5.1.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΔΕΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ Τεχνικός (Μηχανοτενίτης) ΔΕ Τεχνικός ΥΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου - Τεχνίτης Συντήρησης δικτύων - Εργάτης	Μία(1) Δύο(2) Τρεις(3)
5.1.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΤΕ Μηχανικών ΔΕ Τεχνικός ΔΕ Τεχνικός ΥΕ Εργατών	- Υπεύθυνος Γραφείου - Υπάλληλος Γραφείου - Τεχνίτης συντήρησης δικτύων - Εργάτης	Μία(1) Δύο(2) Τρεις(3) Τρείς(3)
5.1.5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΩΝ & ΕΠΕΚΤΑΣΕΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ Τεχνικός ΔΕ Τεχνικός (Μηχανοτεχνίτης ΔΕ Τεχνικός ΥΕ	- Υπεύθυνος γραφείου - Μηχανοτεχνίτης - Τεχνίτης συντήρησης δικτύων - Εργάτης	Μία (1) Μία (1) Δύο (2) Δύο (2)
6.1 ΤΜΗΜΑ ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ - Φ.ΑΕΡΙΟΥ—ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΩΝ ΠΗΓΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΠΕ Μηχανικών (Ηλεκτρολόγος - Μηχανολόγος μηχανικός - Πολιτικός μηχανικός) ΔΕ Διοικητικών	- Προϊστάμενος Τμήματος - Υπάλληλος Γραφείου	Μία(1) Μία(1)
6.1.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΗΣ ΈΡΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών Ηλεκτρολόγος - Μηχανολόγος μηχανικός - Πολιτικός μηχανικός) ΔΕ Διοικητικών	- Υπεύθυνος Γραφείου - Υπάλληλος Γραφείου	Μία(1) Μία(1)
6.1.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΈΡΓΩΝ	ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολόγος - Μηχανολόγος μηχανικός - Πολιτικός μηχανικός) ΔΕ Τεχνικών	- Υπεύθυνος Γραφείου - Τεχνίτης Δικτύων	Μία(1) Τρεις(3)
6.1.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΤΥΩΝ	ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολόγος - Μηχανολόγος μηχανικός - Πολιτικός μηχανικός) ΔΕ Διοικητικών	- Υπεύθυνος Γραφείου - Υπάλληλος Γραφείου	Μία(1) Μία(1)
6.1.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΑΝΑΝΑΩΣΗΜΩΝ ΠΗΓΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΠΕ Μηχανικών Ηλεκτρολόγος - Μηχανολόγος μηχανικός - Πολιτικός μηχανικός)	- Υπεύθυνος Γραφείου	Μία(1)

6.2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ	ΠΕ Μηχανικών Τοπογράφων	- Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών	Μία (1)
6.2.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΚΑΙ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών ΠΕ Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών ΔΕ Τεχνικός (Εργοδηγών τοπογράφων ή δομικών κατασκευών)	- Υπεύθυνος γραφείου - Μηχανικός - Τεχνολόγος Μηχανικός - Εργοδηγός	Μία (1) Μία (1) Δύο (2) Δύο (2)
6.2.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ GIS ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΡΙΟ ΑΡΧΕΙΟ	ΠΕ Μηχανικών ΠΕ Πληροφορικής ΤΕ Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ΔΕ Πληροφορικής ΔΕ Τεχνικός (Εργοδηγός) ΔΕ Τεχνικός (Εργοδηγός σχεδίου)	- Υπεύθυνος γραφείου - Προγραμματιστής - αναλυτής - Προγραμματιστής - αναλυτής - Τοπογράφος - Χειριστής Η/Σ και Δικτύων - Υπάλληλος Γραφείου - Σχεδιαστής	Μία (1) Μία (1) Μία (1) Μία (2) Μία (1) Μία (1)
7.1. ΤΜΗΜΑ Η/Μ - Ε.Ε.Λ.	ΠΕ Μηχανικών (Ηλεκτρολόγος - Μηχανολόγος μηχανικός) ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΔΕ Τεχνικός	- Προϊστάμενος Ηλ/κου Τμήματος - Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού	Μία (1)
7.1.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ Η/Μ - ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ Μηχανικών (Η/Μ Μηχανικός) ή ΤΕ Μηχανικών (Τεχνολόγος μηχανικός ή Τεχνολόγος ηλεκτρολόγος) ή ΔΕ Τεχνικός ΔΕ Τεχνικός	- Υπεύθυνος γραφείου - Ηλεκτροτεχνίτης ή Μηχανοτεχνίτης	Μία (1) Μία (1)
7.1.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧ. ΛΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ ΑΥΤ.	ΠΕ Περιβάλλοντος (Χημικός) ΤΕ Μηχανικός (Τεχνολογίας Περιβάλλοντος, Ιατρ. Συστημάτων ενεργειακής και περιβαλλοντικής τεχνολογίας)	- Υπεύθυνος γραφείου - Τεχνολόγος Περιβάλλοντος	Μία (1) Δύο (2)
7.1.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Ε.Ε.Λ.	ΔΕ Τεχνικός Μηχανοτεχνίτης ΔΕ Τεχνικός Μηχανοτεχνίτης ΔΕ Οδηγών ΥΕ	- Υπεύθυνος γραφείου - Μηχανοτεχνίτης - Οδηγός αυτοκινήτου - Εργάτης και/ή Φύλακας - Καθαρίστριας/ης	Μία (1) Τρεις (3) Δύο (2) Τρείς (3) Μία (1)
7.1.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ Ε.Ε.Λ. (ΒΑΡΔΙΕΣ)	ΔΕ Τεχνικός Ηλεκτροτεχνίτης ΔΕ Τεχνικός Ηλεκτροτεχνίτης ΥΕ	- Υπεύθυνος γραφείου - Ηλεκτροτεχνίτης - Εργάτης και/ή Φύλακας	Μία (1) Έξι (6) Τρεις (3)
7.1.5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ Τεχνικός Μηχανοτεχνίτης ΔΕ Τεχνικός Ηλεκτροτεχνίτης ΥΕ	- Υπεύθυνος γραφείου - Ηλεκτροτεχνίτης - Φύλακας	Μία (1) Δύο (2) Μία (1)
7.1.6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ Ε.Ε.Λ. ΦΑΝΑΡΙΟΥ	ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγος - Ηλεκτρολόγος) ΤΕ Τεχνολόγος Περιβάλλοντος ΔΕ Τεχνικός (Λειτουργίας Επεξεργασίας Λυμάτων) ΔΕ Τεχνικός (Ηλεκτρολόγος) ΥΕ Εργάτης	- Υπεύθυνος γραφείου - Υπεύθυνος Εργαστηρίου - Μηχανοτεχνίτης - Ηλεκτροτεχνίτης - Εργάτης	Μία (1) Μία (1) Δύο (2) Δύο (2) Τρεις (3)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ			ΕΚΑΤΟΝ ΕΒΔΟΜΗΝΤΑ ΠΕΝΤΕ(175)

8 (Ε). ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ - ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ			
8.1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ - ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος	- Διευθυντής Υπηρεσίας	Μία(1)
8.1.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ/ΝΤΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	- Γραμματέας Διευθυντή Υπηρεσίας Περιβάλλοντος	Μία(1)
8.2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικός Μηχανικός	- Προϊστάμενος Τμήματος ποιοτικού ελέγχου και περιβάλλοντος	Μία(1)
8.2.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΝΕΡΩΝ	ΠΕ Περιβάλλοντος (Χημικός) ΤΕ Μηχανικών Χημικός Εργαστηρίου	- Υπεύθυνος Γραφείου - Χημικός αναλυτής	Μία(1) Μία(1)
8.2.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΜΙΚΡΟΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΝΕΡΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ	ΠΕ Περιβάλλοντος ΤΕ Μηχανικών (Ιατρικών εργ/ριων)	- Υπεύθυνος Γραφείου - Βοηθός Μικροβιολόγου	Μία(1) Μία(1)
8.2.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΜΙΚΡΟΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΝΕΡΟΥ ΦΑΝΑΡΙΟΥ	ΠΕ Περιβάλλοντος ΤΕ Μηχανικών (Ιατρικών εργ/ριων)	- Υπεύθυνος Γραφείου - Βοηθός Μικροβιολόγου	Μία(1) Μία(1)
8.2.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΥΔΡΟΦΟΡΟΥ ΟΡΙΖΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΔΡΟΜΙΕΥΤΗΡΑ	ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωλόγος) ή ΠΕ Περιβάλλοντος ΔΕ Τεχνικός (Ηλεκτρολόγος) ΥΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου Ηλεκτρολόγος βάρδιας Εργάτης και/ή Φύλακας	Μία(1) Δύο(2) Δύο(2)
8.3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΥΛΙΣΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος	- Προϊστάμενος Τμήματος Διυλιστηρίου	Μία(1)
8.3.1. ΓΡΑΦΕΙΟ - ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧ/ΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΔΙΥΛ/ΡΟΥ	ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγος Μηχανικός) ΔΕ Τεχνικός (Υδραυλικός)	- Υπεύθυνος Γραφείου - Τεχνίτης Υδραυλικός	Μία(1) Μία(1)
8.3.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ - ΔΙΚΤΥΩΝ	ΤΕ Πληροφορικής ΔΕ Πληροφορικής	- Υπεύθυνος Γραφείου - Χειριστής Η/Σ & Δικτύων	Μία(1) Μία(1)
8.3.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	ΔΕ Τεχνικός (Ηλεκτρολόγος) ΔΕ Τεχνικός (Ηλεκτρολόγος)	- Υπεύθυνος Γραφείου - Ηλεκτρολόγος Βάρδιας	Μία(1) Τρεις(3)
8.3.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΥΛΙΣΤΗΡΙΟΥ (ΒΑΡΔΙΕΣ)	ΤΕ Πληροφορικής (Ηλεκτρονικός) ή ΤΕ Μηχανικών (Ηλεκτρολόγος) ΔΕ Τεχνικός (Ηλεκτρολόγος) ΔΕ Τεχνικός ΥΕ ΔΕ Οδηγών ΥΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου - Ηλεκτρολόγος - Τεχνίτης χειριστής λειτουργίας - Βοηθός μηχανοτεχνίτη - Οδηγός αυτοκινήτου - Καθαριστής/α	Μία(1) Τρεις(3) Πέντε(7) Μία(1) Μία(1) Μία(1)
8.3.5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΝΕΡΟΥ ΤΩΝ ΣΤΑΔΙΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΥΛΙΣΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ Περιβάλλοντος (Χημικός) ή ΤΕ Τεχνολογίας Περιβάλλοντος	- Υπεύθυνος Γραφείου, Αναλυτής	Μία(1)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ - ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ			ΤΡΙΑΝΤΑ ΟΚΤΩ (38)
9 (ΣΤ) ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ			
9.1.1 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ Πολιτικός Μηχανικός	- Διευθυντής Υπηρεσίας	Μία (1)
9.1.2 ΓΡΑΓΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΤΕ Διοικητικός ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	- Υπεύθυνος Γραφείου - Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1) Δύο(2)
9.1.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΈΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ Μηχανικός ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	- Υπεύθυνος Γραφείου - Υπάλληλος Γραφείου	Μία(1) Δύο(2)

9.1.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικός ΤΕ Οικονομικός ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	- Υπεύθυνος Γραφείου - Υπάλληλος Γραφείου - Υπάλληλος Γραφείου	Μία(1) Μία(1) Μία(1)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ			ΔΕΚΑ(10)
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.) ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Κ.			ΔΙΑΚΟΣΙΑ ΕΝΕΝΗΝΤΑ ΤΕΣΣΕΡΑ(294)

Ανώτατος αριθμός οργανικών θέσεων: 294

6. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξηθεί ή να μειωθεί ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης. Η αύξηση ή η μείωση των οργανικών θέσεων γίνεται με τροποποίηση του παρόντος Ο.Ε.Υ. μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. εγκρινόμενη αρμοδίως.

7. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και εργάζεται σε αντικείμενα που έχουν σχέση με τα προσόντα και την ειδικότητά του ή σε αντικείμενα που τα όργανα της Επιχείρησης κρίνουν ότι μπορεί να εργαστεί, μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

8. Για την πλήρωση οργανικής θέσης της Επιχείρησης απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Ο.Ε.Υ., γενικά και τυπικά προσόντα πρόσληψης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 13ο
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Των υπηρεσιών της επιχείρησης προΐσταται Γενικός Διευθυντής, ο οποίος πρέπει να είναι κάτοχος πτυχίου ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Τα λοιπά προσόντα, η διαδικασία πρόσληψης και αναπλήρωσης του Γενικού Διευθυντή, τα ακριβή καθήκοντα και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας που προβλέπεται στο άρθρο 7 του ν. 1069/1980.

Ο Γενικός Διευθυντής μεριμνά για:

(α) την εκτέλεση του σκοπού για τον οποίο ιδρύθηκε η επιχείρηση,

(β) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης.

(γ) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του ετήσιου προγράμματος έργων.

(δ) τη σύνταξη, τουλάχιστον δύο μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης.

(ε) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης της μελέτης κόστους - οφέλους.

(στ) την κατάρτιση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντai τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης αυτού.

(ζ) την κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στο πρόγραμμα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχείρησης.

(η) τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης, εντός τριών μηνών από την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων και των οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης.

Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας ασκώντας τη διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

(α) την ανάθεση μελετών, εκτέλεση έργων και προμηθειών, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις,

(β) κάθε εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση,

(γ) την άσκηση ένδικων βοηθημάτων ή μέσων, την παραίτηση από αυτά και κάθε δικαστικό ή εξωδικαστικό συμβιβασμό,

(δ) τη σύναψη δανείων και

(ε) τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η επιχείρηση κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους αυτής της συμμετοχής.

Ο Γενικός Διευθυντής μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών της παρ. 3 του άρθρου 5 και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εισηγούμενος θέματα προς συζήτηση, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει για:

(α) την εκτέλεση προμηθειών και έργων, την εκπόνηση μελετών καθώς και την παροχή υπηρεσιών, εφόσον τούτο προβλέπεται από τον νόμο και εφόσον η ολική δαπάνη κάθε μίας υποχρέωσης δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιά-

δων (6.000) ευρώ, επιτρεπόμενης της αυξομείωσης του χρηματικού αυτού ορίου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

(β) την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις, καθώς και για τη χορήγηση αδειών σε αυτό.

Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί και τις λοιπές αρμοδιότητες που παρέχονται σε αυτόν από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Μέχρι το διορισμό Γενικού Διευθυντή, τα καθήκοντα αυτού ασκεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, ο ανώτερος σε βαθμό και, επί ισόβαθμων, ο αρχαιότερος υπάλληλος»

Άρθρο 14ο
Τμήμα Μηχανογράφησης

Είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της Επιχείρησης σε θέματα πληροφορικής. Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

- Η πλήρη κάλυψη όλων των απαιτούμενων μηχανογραφικών εφαρμογών.
- Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων που έχουν σχέση με τα ενδιαφέροντα της Επιχείρησης και η κατάθεση σχετικών εισηγήσεων στον Γενικό Διευθυντή.
- Η μεταφορά τεχνογνωσίας στην Επιχείρηση.
- Η εκπαίδευση του προσωπικού σε νέες τεχνολογίες.
- Η εξασφάλιση συμμετοχής της Επιχείρησης σε ερευνητικά προγράμματα.

Το γραφείο μηχανογράφησης έχει συνεχή επαφή και συνεργασία με όλα τα τμήματα και γραφεία της Επιχείρησης που χειρίζονται μηχανογραφικές εφαρμογές και είναι υπεύθυνο για την καλή και ομαλή λειτουργία των εφαρμογών αυτών.

Άρθρο 15ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Ο Τεχνικός ασφαλείας μπορεί να προσληφθεί με απόφαση του ΔΣ της Επιχείρησης το οποίο καθορίζει και την αμοιβή του.

Με την ίδια απόφαση καθορίζονται: τα προσόντα, το είδος της σύμβασης εργασίας, τα καθήκοντα και ο συνολικός χρόνος απασχόλησης ετησίως, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1568/1985 και του π.δ.17/1996, όπως αυτές ισχύον κάθε φορά.

Καθήκοντα τεχνικού ασφαλείας μπορούν να ανατεθούν με απόφαση του Δ.Σ και σε τακτικό υπάλληλο της Επιχείρησης εφόσον διαθέτει τα από τον Νόμο απαιτούμενα προσόντα, ασκούντα τα καθήκοντα αυτά παράλληλα με τα καθήκοντα της κύριας εργασίας του, με ιδιαίτερη αμοιβή που καθορίζεται με την ίδια απόφαση του Δ.Σ.

Ο Τεχνικός ασφαλείας παρέχει στη Διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της Επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας. Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά έχει ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών της ασφάλειας εργασίας.

2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων, υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

3. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

4. Συνεργασίας με το Γιατρό εργασίας, πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στους χώρους εργασίας.

5. Εκπαίδευσης του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα, επί πλέον των ανωτέρω, περιλαμβάνονται στο ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις και ισχύει κάθε φορά.

Για την εκτέλεση, εν γένει, των ανωτέρω καθηκόντων του, ο Τεχνικός Ασφαλείας οφείλει να υποβάλει, τακτικά ανά τρίμηνο και έκτακτα οποτεδήποτε, στο Δ.Σ. έκθεση, στην οποία περιλαμβάνει τις παρατηρήσεις, συμβουλές και υποδείξεις του για την υφιστάμενη κατάσταση της Επιχείρησης από απόψεως συνθηκών ασφαλείας του προσωπικού και των εγκαταστάσεων, για την βελτίωσή τους.

Άρθρο 16ο
Γραφείο Γιατρού Εργασίας

Ο Γιατρός εργασίας προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. στην οποία καθορίζεται και η αμοιβή του.

Με την ίδια απόφαση καθορίζονται: τα προσόντα, το είδος της σύμβασης εργασίας, τα καθήκοντα και ο συνολικός χρόνος απασχόλησης ετησίως, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1568/1985 και του π.δ. 17/1996, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Ο Γιατρός Εργασίας παρέχει υποδείξεις στα αρμόδια όργανα και συμβουλές για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.

2. Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

3. Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

4. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.

5. Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.

6. Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στους χώρους εργασίας.

7. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Ο ιατρός εργασίας επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που

προέρχονται από την εργασία τους. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και υποχρεούται να τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Για την εκτέλεση, εν γένει, των ανωτέρω καθηκόντων του, ο Ιατρός Εργασίας οφείλει να υποβάλει, τακτικά ανά τρίμηνο και έκτακτα οποτεδήποτε, στο Δ.Σ. έκθεση, στην οποία περιλαμβάνει τις παρατηρήσεις, συμβουλές και υποδείξεις του για την υφιστάμενη κατάσταση της Επιχείρησης από απόψεως όρων και συνθηκών υγιεινής των εγκαταστάσεων και του προσωπικού, για την βελτίωσή τους.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 9 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 17ο
Νομική Υπηρεσία

Οι Νομικοί Σύμβουλοι της Επιχείρησης είναι δικηγόροι τουλάχιστον παρ’ Εφέταις, εγγεγραμμένοι στον Δικηγορικό Σύλλογο Ροδόπης και προσλαμβάνονται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης και υπογραφή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. σύμβασης έμμισθης εντολής αορίστου χρόνου σύμφωνα και με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων.

Οι Νομικοί Σύμβουλοι της Επιχείρησης παρέχουν υποστήριξη σε νομικά θέματα της Επιχείρησης με δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπησή της σε κάθε νομική της υπόθεση, με εξουσιοδότηση του Δ.Σ. ή του Προέδρου του Δ.Σ., όπου απαιτείται, κατά περίπτωση.

Οι Νομικοί Σύμβουλοι παρέχουν στην Επιχείρηση νομική υποστήριξη, με νομικές γνωμοδοτήσεις και συμβουλές επί παντός θέματος της δραστηριότητάς της και υποστήριξη στα δικαστήρια σε κάθε περίπτωση που αυτή καθίσταται διάδικος και σε κάθε φύσεως πολιτικές, ποινικές ή διοικητικές υποθέσεις.

Στις υποχρεώσεις των Νομικών Συμβούλων περιλαμβάνονται:

1. Η υπεράσπιση των συμφερόντων της Επιχείρησης ενώπιον όλων των δικαστηρίων και δημοσίων Αρχών και έναντι παντός τρίτου.

2. Η υποβολή εισηγήσεων και γνωμοδοτήσεων προς το Δ.Σ. για την

- Έναρξη και κατάργηση δίκης ή την σύναψη συμβιβασμού
- Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
- Αναγνώριση απαιτήσεων
- Λύση συμβάσεων
- Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
- Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων ή άσκηση ενδίκων μέσων κατ’ αυτών.
- Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης

3. Η κατάρτιση πάσης φύσης σχεδίων συμβάσεων και η επεξεργασία εσωτερικών Κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

4. Η παροχή νομικής υποστήριξης για τη διαφύλαξη, προστασία και επωφελέστερη αξιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.

6. Η εν γένει νομοτεχνική καθοδήγηση όλων των υπηρεσιών της Επιχείρησης με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές σε νομικά ζητήματα, κατόπιν ερωτημάτων τους.

7. Η νομική κάλυψη των διοικητικών οργάνων και των υπαλλήλων της Επιχείρησης έναντι τρίτων ενώπιον Δικαστικών, Αστυνομικών και άλλων Αρχών όταν διώκονται για πράξεις ή παραλείψεις τους κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας τους.

Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας πρέπει να είναι Δικηγόρος παρ’ Αρείω Πάγω και κατά προτίμηση να είναι εξειδικευμένος στον τομέα του διοικητικού δικαίου. Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας συντονίζει τις εργασίες της, αναφερόμενος στον Γενικό Διευθυντή και στην Διοίκηση για τη λειτουργία της.

Η αμοιβή των Νομικών Συμβούλων καθορίζεται, σε μηνιαία βάση, με την σύμβαση έμμισθης εντολής και συμπληρωματικά με τις ισχύουσες ειδικές διατάξεις του νόμου και βαρύνεται με την αναλογούσα εργοδοτική εισφορά, την οποία ο Εργοδότης οφείλει να καταβάλει αρμοδίως εντός των νόμιμων προθεσμιών και τις πάσης φύσεως φορολογικές και άλλες επιβαρύνσεις υπέρ του Δημοσίου ή οποιουδήποτε τρίτου.

Κατόπιν αιτήματος του Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας είναι δυνατή η ανάθεση από το Δ.Σ. ή άλλο αρμόδιο όργανο της Επιχείρησης, προς υποστήριξη και συνδρομή της Νομικής Υπηρεσίας και για ειδική εκ της φύσεώς της, δικαστική ή εξώδικη συγκεκριμένη υπόθεση της Επιχείρησης, ορισμένης υπηρεσίας σε εξειδικευμένους δικηγόρους ή η συμπαράστασή τους ενώπιον Δικαστηρίων πάντοτε μετά των νομικών συμβούλων της Επιχείρησης. Κατά τον ίδιο τρόπο είναι δυνατή η ανάθεση εκπροσώπησης της Επιχείρησης από τρίτους δικηγόρους για δίκες που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας του Πρωτοδικείου Ροδόπης. Η κατά τα ανωτέρω ανάθεση της υπηρεσίας λήγει οπωσδήποτε με το πέρας του αντικειμένου της, στο οποίο αφορά, και η καταβολή της αμοιβής τους γίνεται κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται το γεγονός ότι δεν υποκρύπτεται έμμισθη εντολή.

Η σχέση του Νομικού Συμβούλου διέπεται αποκλειστικά από τις ειδικές διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων και συμπληρωματικά από τις περί εντολής και συμβάσεως ανεξαρτήτων υπηρεσιών διατάξεις του Α.Κ. ως και τους συνομολογούμενους όρους της υπογραφόμενης σύμβασης, λύεται δε μόνο για «σπουδαίο», κατά την έννοια του νόμου, λόγο, με την προϋπόθεση επιδόσεως καταγγελίας της συμβάσεως και καταβολής της οριζόμενης από τον Κώδικα περί Δικηγόρων αποζημίωσης.

Όλες οι Υπηρεσίες της Επιχείρησης οφείλουν να παρέχουν έγκαιρα στην Νομική Υπηρεσία αιτούμενα στοιχεία, εξηγήσεις, διευκρινήσεις κλπ. επί θεμάτων της αρμοδιότητάς της, για την διευκόλυνση του έργου της και τη δέουσα προάσπιση των συμφερόντων της Επιχείρησης.

Στη Νομική Υπηρεσία παρέχεται γραμματειακή υποστήριξη από το γραφείο Γραμματείας της Διοίκησης.

Άρθρο 18ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Ο Υπεύθυνος Δημοσίων Σχέσεων προσλαμβάνεται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου και πρέπει να είναι επαγγελματίας δημοσιογράφος. Η αμοιβή και ο χρόνος απασχόλησής του, καθορίζονται με την απόφαση πρόσληψης.

Για την επάνδρωση του γραφείου αυτού μπορεί να προσλαμβάνονται και μετακλητοί υπάλληλοι με ειδική σύμβαση, διάρκειας όχι μεγαλύτερης από τη θητεία του Προέδρου του Δ.Σ. που διενήργησε την πρόσληψη, λήγουσα αυτοδικαίως με την για οποιοδήποτε λόγο απομάκρυνση του Προέδρου αυτού από την Διοίκηση της Δ.Ε.Υ.Α.Κ..

Είναι υπεύθυνος για τις Δημόσιες σχέσεις, το Γραφείο Τύπου, την Οργάνωση Εκδηλώσεων.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

- Η μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αναφορές.
- Η παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου και των λοιπών ΜΜΕ, για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, η ενημέρωση των υπευθύνων, η μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και η επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών, στον τύπο και στα λοιπά ΜΜΕ.
- Οι ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων, για διάφορους λόγους, διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.
- Η κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και ο προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.
- Η εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.
- Η μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης.
- Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της επιχείρησης.
- Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις.
- Η τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.
- Η τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.
- Η έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λ.π.
- Η μελέτη, κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
- Η δημιουργία βιβλιοθήκης και η μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.
- Η μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ των εργαζομένων και στην προαγωγή των σχέσεών τους με την επιχείρηση.
- Η μέριμνα για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

Άρθρο 19ο
Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης - Έκτακτης Ανάγκης

Τα μέλη του καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης και σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων.

Ειδικότερα προβαίνει σε:

- Συντονισμό των υπηρεσιών της Επιχείρησης σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.
- Επικοινωνία και συνεργασία με τους λοιπούς φορείς της πόλης και με τη Περιφερειακή Ενότητα Ροδόπης.
- Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.
- Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.
- Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

Άρθρο 20ο
Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης - Δ.Σ. -
Προέδρου - Αντιπροέδρου Δ.Σ. και
Γεν. Διευθυντή.

Το γραφείο Γραμματείας Διοίκησης είναι όργανο γραμματειακής υποστήριξης του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Αντιπροέδρου και του Γεν. Διευθυντή. Υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και συνδέει τα Όργανα της Διοίκησης με τις Υπηρεσίες της Επιχείρησης και κάθε τρίτο. Συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. από υπαλλήλους που ανήκουν στο μόνιμο προσωπικό της ΔΕΥΑ.Κ., οι οποίοι διατηρούν την οργανική τους θέση και επανέρχονται σε αυτήν όταν απομακρυνθούν από το γραφείο. Για την επάνδρωση του γραφείου αυτού μπορεί να προσλαμβάνονται και μετακλητοί υπάλληλοι με ειδική σύμβαση, διάρκειας όχι μεγαλύτερης από τη θητεία του Προέδρου του Δ.Σ. που διενήργησε την πρόσληψη, λήγουσα αυτοδικαίως με την για οποιοδήποτε λόγο απομάκρυνση του Προέδρου αυτού από την Διοίκηση της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Σε ένα από τους υπαλλήλους του γραφείου αυτού ανατίθεται κατά τη κρίση του Προέδρου, τα καθήκοντα του Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματείας Διοίκησης περιλαμβάνονται:

- Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή και τους Διευθυντές των Υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.
- Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.

- Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

- Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.

- Μεριμνά για τη λήψη από το Δ.Σ. απόφασης, για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί.

- Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.

- Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και τα Μέλη του Δ.Σ.

- Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

- Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.

- Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

- Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της επιχείρησης.

Ο γραμματέας του Γενικού Διευθυντή παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη του Γεν. Διευθυντή. Μεταξύ των καθηκόντων του είναι και:

- Η παραλαβή εισερχομένων, από το γενικό πρωτόκολλο, διεκπεραίωσης και αρχείου για την Γεν. Διεύθυνση.

- Η απόδοση των εξερχόμενων εγγράφων των τμημάτων της Διεύθυνσης στο γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και αρχείου.

- Η καταχώριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των τμημάτων της Γεν. Διεύθυνσης.

- Η ευχέρεια παρακολούθησης του πρωτοκόλλου της επιχείρησης.

- Η διανομή των πρωτοκολλημένων εγγράφων στους αρμόδιους διευθυντές και προϊσταμένους της επιχείρησης.

- Η γραμματειακή υποστήριξη της Γ. Διεύθυνσης.

- Η αποστολή και λήψη FAX.

- Η μέριμνα για υποβολή προτάσεων - θεμάτων των τμημάτων της Γεν. Διεύθυνσης στο Δ.Σ. και προώθηση στο Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

Άρθρο 21ο
Γραμματεία Διευθύνσεων

Το γραφείο Γραμματείας κάθε Διεύθυνσης της Επιχείρησης παρέχει σ’αυτήν γραμματειακή, εν γένει υποστήριξη. Ειδικότερα είναι υπεύθυνο:

1. Για τις επικοινωνίες, συναντήσεις κλπ. του Διευθυντή και των προϊσταμένων των Τμημάτων.

2. Για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, μεριμνά για την παραλαβή από το Γενικό Πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων που αφορούν στην Διεύθυνση, την καταχώρησή τους στο τηρούμενο από αυτό Πρωτόκολλο της Διεύθυνσης, την διανομή των εγγράφων στον αρμόδιο Διευθυντή και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, την καθαρογραφή, την υπογραφή των εξερχομένων εγγράφων από τους αρμοδίους, την Πρωτοκόλληση και την αποστολή τους μέσω του Γενικού Πρωτοκόλλου της Επιχείρησης.

3. Για την προώθηση μέσω του Γραφείου Γραμματείας της Διοικήσεως, στο Διοικητικό Συμβούλιο, των προτάσεων της Διεύθυνσης επί θεμάτων που την αφορούν για να περιληφθούν στα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων αυτού.

Άρθρο 22ο
ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των Τεχνικών Υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και στην Διοίκηση για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται σε όλα τα τμήματα, γραφεία και συνεργεία της Τεχνικής Υπηρεσίας και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και στη Διοίκηση για τις πράξεις ή τις παραλείψεις της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή και το Δ.Σ. για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Ορίζει, από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια.

- Ορίζει, από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του, τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες, κάθε φορά, νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- Για την συνεργασία με το γραφείο προμηθειών της Οικονομικής Υπηρεσίας για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

- Για την εποπτεία της σύνταξης πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

- Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν’ ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

- Για τον ορισμό αντικαταστάτη Προϊσταμένου τμήματος, γραφείου ή συνεργείου της Τ.Υ. όταν αυτός απουσιάζει.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή σαράντα πέντε (45) μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

- Παρέχει εγκαίρως στο Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας. τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στην Οικονομική Υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

- Ελέγχει τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων των διαφόρων έργων.

- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην τεχνική υπηρεσία, μεταξύ των τμημάτων αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε τμήματος.

- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

- Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

- Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ’ αυτόν.

Άρθρο 23ο
Γραφείο Γραμματείας Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας

Το γραφείο αυτό παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη στον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης. Μεταξύ άλλων είναι υπεύθυνο:

- Για την παραλαβή από το Γενικό Πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτησή τους.

- Για τη γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Για τη γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 24ο
Διεύθυνση Υπηρεσίας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων

Μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση Μελετών, κατασκευές και επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών δομικών έργων.

2. Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

3. Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

4. Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

5. Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

6. Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.

7. Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.

8. Επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

9. Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

10. Τήρηση αρχείου έργων.

11. Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

12. Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

13. Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

14. Ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.

15. Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

16. Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή.

17. Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

18. Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

19. Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.

20. Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

21. Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 25ο
Γραφείο Γραμματείας Διευθυντή Υπηρεσίας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων

Το γραφείο αυτό παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη στον Διευθυντή Υπηρεσίας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων

Μεταξύ άλλων είναι υπεύθυνο:

- Για την παραλαβή από το Γενικό Πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων της Υπηρεσίας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων.

- Τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτησή τους.

Για τη γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή της Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων.

Για τη γραμματειακή υποστήριξη των τμημάτων της Υπηρεσίας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων.

Άρθρο 26ο
Γραφείο Διαχείρισης Έργων

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την σχεδίαση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των πόρων του έργου (άνθρωποι, εξοπλισμός, υλικά) με στόχο την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών καθώς και των περιορισμών κόστους, χρόνου και ποιότητας.

Άρθρο 27ο
Γραφείο Προγραμματισμού Έργων και Ανάπτυξης

Το γραφείο είναι υπεύθυνο και μεριμνά για τα εξής

- Εντοπισμός έργων προτεραιότητας μεταξύ των δραστηριοτήτων

- Αλληλουχία δραστηριοτήτων και έργων

- Καθορισμός χρόνων και κόστους δραστηριοτήτων

- Καθορισμός κρίσιμων δραστηριοτήτων

Άρθρο 28ο
Τμήμα Ύδρευσης - Άρδευσης
Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης - Άρδευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης - Άρδευσης προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτού και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Επίσης είναι υπεύθυνος:

- Για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του τμήματός του, απέναντι στον Διευθυντή Τ.Υ.

- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης - Άρδευσης.

- Για την επάρκεια του δικτύου Ύδρευσης - Άρδευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για το τμήμα.

- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων και εργαλείων.

- Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης - Άρδευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

- Για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

- Για την σύνταξη μελετών και την επίβλεψη εργολαβιών μικρών έργων Ύδρευσης - Άρδευσης

- Για την ενημέρωση των σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις των δικτύων Ύδρευσης. - Άρδευσης

- Για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, καταθλιπτικών αγωγών, δεξαμενών, υδροληψιών, αεροεξαγωγών, βανών αντλιοστασίων και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

- Για τη δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το τμήμα μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη αυτών.

- Για τη σύνταξη του προγράμματος εργασίας (βάρδιες) όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του τμήματός του.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ύδρευσης - ‘Άρδευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 29ο
Γραφείο Εκτέλεσης Έργων

Είναι υπεύθυνο για την κατανομή εργασιών και συνεργείων σύμφωνα με το αντίστοιχο πρόγραμμα και τις ανάγκες του γραφείου, επίσης φροντίζει για:

- Την τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων και των υδρομετρητών.

- Τον έλεγχο ανάλωσης καυσίμων.

- Την τήρηση αρχείων του τμήματος

- Την κατάρτιση προϋπολογισμών έργων ύδρευσης για τη πληρωμή τους από τους ενδιαφερόμενους.

- Την επιμέτρηση των έργων και την αποτύπωση αυτών.

Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 30ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης και Επισκευής Δικτύων Ύδρευσης - Άρδευσης (Βάρδιες)

Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και επισκευή των δικτύων ‘’Ύδρευσης - ‘Άρδευσης φροντίζει για:

- Την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επισκευής των δικτύων Ύδρευσης - Άρδευσης.
- Τη διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης.
- Την ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.
- Τον καθορισμό προγράμματος ομάδων επιφυλακής για την αποκατάσταση των βλαβών του δικτύου.
- Την συντήρηση, και επισκευή του εσωτερικού δικτύου Ύδρευσης - Άρδευσης για την εξασφάλιση και βελτίωση της Ύδρευσης - Άρδευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.
- Την ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.
- Τη διενέργεια αυτοψίας σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.
- Τις λαθροϋδροληψίες.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 31ο
Συνεργείο Αποκαταστάσεων

Το συνεργείο είναι υπεύθυνο για την αποκατάσταση των φθορών του οδοστρώματος και των πεζοδρομίων που προκαλείται ύστερα από επεμβάσεις στους αγωγούς Ύδρευσης - Άρδευσης και Αποχέτευσης και γενικά από εκτέλεση έργων από την επιχείρηση με αυτεπιστασία.

Άρθρο 32ο
Γραφείο Εξωτερικών Υδραγωγείων και Δεξαμενών Κατανάλωσης και Ελέγχου

Το γραφείο αυτό:

Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, καταθλιπτικών αγωγών, δεξαμενών, υδροληψιών, αγωγών μεταφοράς νερού, και την επέκταση αυτών.Ειδικότερα οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται:

- Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.
- Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο γραφείο αυτό.
- Σε εργασίες συντήρησης και κατασκευής σιδηρών και ξύλινων κατασκευών.
- Στον καθαρισμό των δεξαμενών, σε συνεργασία με συναρμόδια γραφεία.

Το γραφείο αυτό έχει την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 33ο
Γραφείο Παροχών και Επεκτάσεων - Δικτύου

Το γραφείο παροχών και επεκτάσεων δικτύου:

- Έχει την ευθύνη σύνδεσης των παροχών ύδρευσης των οικιών των καταναλωτών με το δίκτυο ύδρευσης.
- Κατασκευάζει νέα δίκτυα υδροδότησης (διανομής), αγωγών μεταφοράς νερού, καταθλιπτικών όπου δεν υπάρχουν και μεριμνά κατά την κατασκευή να εξασφαλίζει για κάθε οικοδομήσιμο οικόπεδο παροχή μελλοντική.
- Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.
- Συνεργάζεται με το γραφείο εκτέλεσης έργων για την Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών, καθώς και για την αποτύπωση των νέων δικτύων και νέων παροχών.
- Μεριμνά για την σωστή σύνδεση μετά τον υδρομετρητή, αυτήν που κάνει ο ιδιώτης υδραυλικός σύμφωνα με τα ισχύοντα κάθε φορά.
- Έχει την υποχρέωση της επιμέτρησης των έργων και αποτύπωσης αυτών.
- Έχει την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές όλου του τμήματος

Άρθρο 34ο
Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

Είναι υπεύθυνο για την κίνηση όλων των οχημάτων, μηχανημάτων, και ειδικών εργαλείων του τμήματος ύδρευσης. Το γραφείο κίνησης:

- Μεριμνά για την συνεχή λειτουργία και καλή κατάσταση όλων των μηχανημάτων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.
- Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπιστώνει αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.
- Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.
- Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.
- Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίηση τους.

Έχει την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος

Άρθρο 35ο
ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αποχέτευσης προΐσταται όλων των γραφείων και συνεργείων του Τμήματος

και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό. Είναι επίσης υπεύθυνος:

- Απέναντι του Διευθυντή της Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.
- Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.
- Για την εισήγηση στον Διευθυντή της Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων και οχημάτων.
- Για την επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
- Για τη ρύθμιση της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων.
- Για τον έλεγχο ανάλωσης καυσίμων.
- Για την κατάρτιση προϋπολογισμών έργων αποχέτευσης για την πληρωμή τους από τους ενδιαφερόμενους.
- Για την ημερήσια εποπτεία για το συντονισμό της σωστής λειτουργίας των αντλιοστασίων αποχέτευσης σε συνεργασία με το αντίστοιχο Η/Μ τμήμα.

Τον προϊστάμενο του τμήματος Αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 36ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Αποφράξεων Δικτύου Αποχέτευσης

Ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης. Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου διασφαλίζεται με προγραμματισμένους ή μη καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών (εμφράξεων).
- Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων αποχέτευσης.

Η υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 37ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Κ.Α.Α. - Δικτύων Αποχέτευσης(βάρδιες)

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο Κ.Α.Α. και αντλιοστασίων.

Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η:

1. Συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.
2. Συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων του Κ.Α.Α. έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή, αδιάκοπη λειτουργία τους.
3. Η υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 38ο
Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης

Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η διαδικασία συνδέσεων που αφορούν:

1. Συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.
2. Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.
3. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους με ενημέρωση ειδικά προς τούτο τηρούμενου ημερολογίου.
4. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.
5. Τις συνδέσεις αποχέτευσης όλων των κατηγοριών ακινήτων και την απαραίτητη αποτύπωση αυτών.
6. Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 39ο
Γραφείο Εκτέλεσης Έργων

Είναι υπεύθυνο για την κατανομή εργασιών και συνεργείων σύμφωνα με το αντίστοιχο πρόγραμμα και τις ανάγκες του τμήματος, πέραν όλων αυτών φροντίζει για:

- Την τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων και των παροχών.
- Την τήρηση αρχείων του τμήματος.
- Την επιμέτρηση των έργων και την αποτύπωση αυτών.

Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 40ο
Γραφείο Παροχών και Επεκτάσεων Δικτύου Αποχέτευσης

- Έχει την ευθύνη σύνδεσης των παροχών αποχέτευσης των οικιών των καταναλωτών με το δίκτυο αποχέτευσης.
- Κατασκευάζει νέα δίκτυα αποχέτευσης (διανομής), όπου δεν υπάρχουν και μεριμνά κατά την κατασκευή να εξασφαλίζει για κάθε οικοδομήσιμο οικόπεδο παροχή μελλοντική.
- Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.
- Συνεργάζεται με το γραφείο εκτέλεσης έργων για την Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών, καθώς και για την αποτύπωση των νέων δικτύων και νέων παροχών.
- Μεριμνά και ελέγχει τη σωστή σύνδεση μετά το φρεάτιο παροχής, αυτήν που κάνει ο ιδιώτης υδραυλικός σύμφωνα με τα ισχύοντα κάθε φορά.

Έχει την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 41ο
Τμήμα Η/Μ
Προϊστάμενος Η/Μ Εγκαταστάσεων
Επεξεργασίας Λυμάτων

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων και συνεργείων του Τμήματος και συντονίζει

τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

- Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων αποχέτευσης και εκτελεί με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τις εργασίες συντήρησης και επισκευής βλαβών ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία όλο το 24ωρο.

- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχνικής υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

- Για την εισήγηση στον Διευθυντή της Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την επίβλεψη Η/Μ έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Τον προϊστάμενο του τμήματος αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

Ο υπεύθυνος του τμήματος έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης της ΕΕΛ και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του Β.Κ.

- Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

- Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή της μελέτης πυρασφάλειας της ΕΕΛ.

- Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

- Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.

- Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

Φροντίζει για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος. Συνεργάζεται μαζί με τους υπεύθυνους των τμημάτων του Διυλιστηρίου και της Ύδρευσης και φροντίζει για τη λειτουργία των αντλιοστασίων Ύδρευσης και τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς

Άρθρο 42ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης
Εγκαταστάσεων Οχημάτων - Μηχανημάτων

Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Στην αρμοδιότητά του είναι:

- Ο έλεγχος λειτουργίας και συντήρηση του βιολογικού καθαρισμού καθώς και η εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεών του.

- Η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων του βιολογικού σταθμού, η διαμόρφωση και η συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

- Η συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

- Η μέριμνα για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων αποχέτευσης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

- Η σύνταξη του προγράμματος εργασίας (βάρδια) όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων.

- Η μέριμνα για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης. Έχει τη ευθύνη:

- Για τη συντήρηση και επισκευή των βλαβών όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και ειδικών εργαλείων.

- Για την άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

- Για τη επιθεώρηση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης.

- Για την εισήγηση ανάθεσης σε εξωτερικό συνεργείο, διαφόρων επισκευών που τα συνεργεία της ΔΕΥΑΚ αδυνατούν να επισκευάσουν με τα μέσα που διαθέτουν.

- Για την επαρκή προμήθεια εργαλείων και ανταλλακτικών που είναι απαραίτητα για την έγκαιρη επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων.

- Της εγκατάστασης νέων Η/Μ εγκαταστάσεων.

- Τήρησης αποθήκης υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

- Όλων των εργασιών γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ κλπ) που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

- Της κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 43ο
Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου λυμάτων και
αποδεκτών αυτών

Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο λυμάτων και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων και για τις εργαστηριακές αναλύσεις λυμάτων. Για τον ποιοτικό έλεγχο των αποβλήτων, και τον καθαρισμό της ποιότητας των λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητες του είναι:

- Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας των λυμάτων στα διάφορα στάδια επεξεργασίας τους καθώς και στην έξοδο των επεξεργασμένων λυμάτων προς τον αποδέκτη.

- Η παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και η εισήγηση των απαιτουμένων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία του.

- Η ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο των αποχετευτικών αγωγών.
- Η υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.
- Ο έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προ επεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.
- Η συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.
- Οι δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.
- Οι χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις λυμάτων για τρίτους (ιδιώτες ή φορείς) μετά από απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΚ.
- Η αξιοποίηση της λάσπης και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.
- Η συνεργασία με τον υπεύθυνο του Τμήματος για την αποδοτική και εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- Τον υπεύθυνο γραφείου Ποιοτικού ελέγχου λυμάτων και αποδεκτών αυτών, τον αναπληρώνει αντίστοιχης ειδικότητας υπάλληλος της ΔΕΥΑΚ κατόπιν εντολής του Γενικού Διευθυντού της ΔΕΥΑΚ.

Άρθρο 44ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Ε.Ε.Λ.

Στην αρμοδιότητά του γραφείου είναι ο έλεγχος, η λειτουργία και συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του Βιολογικού Σταθμού καθώς επίσης και:
- Ο έλεγχος και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.
- Η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων και γενικά η καθαριότητα όλων των εγκαταστάσεων καθώς και η αποκομιδή των εσχαρισμάτων και της λάσπης.
- Η συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.
- Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης. Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα ή γραφεία, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων υπευθύνων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.
- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις της ΕΕΛ.
- Φροντίδα για την εφαρμογή της πυρασφάλειας της εγκατάστασης.
- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 45ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εξοπλισμού Ε.Ε.Λ.(βάρδιες)

Στην αρμοδιότητά του είναι:
- Ο έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων της ΕΕΛ.
- Η συντήρηση και επισκευή του Η/Μ εξοπλισμού εγκαταστάσεων ή μη.
- Η φύλαξη των εγκαταστάσεων των κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και γενικά η καθαριότητα όλων των εγκαταστάσεων καθώς και η αποκομιδή των εσχαρισμάτων και της λάσπης.
- Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης. Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα γραφεία, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων υπευθύνων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων, με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.
- Η Φροντίδα για την εφαρμογή του κανονισμού ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού.
- Η Φροντίδα για την εφαρμογή της πυρασφαλείας της εγκατάστασης.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 46ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Αντλιοστασίων Αποχέτευσης

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση του Η/Μ εξοπλισμού των αυτ/σμων αποχέτευσης.
- Ο προγραμματισμός των εργασιών συντήρησης και η παρακολούθηση των αντλιοστασίων για την καλή τους λειτουργία καθώς και όλων των εξαρτημάτων τους.
- Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας τους θα διασφαλίζεται με τακτούς καθαρισμούς και την άμεση αποκατάσταση των βλαβών.
- Τήρηση ημερολογίου εργασιών στατιστικών στοιχείων σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργιών των εγκαταστάσεων.
- Εξασφάλιση στης συνεχούς λειτουργίας των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο.
- Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτημένα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων ανάλογα με τις ιδιομορφίες κάθε περίπτωσης. Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα τμήματα ή γραφεία, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων υπευθύνων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος

Άρθρο 47ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης - Ποιοτικού Ελέγχου Ε.Ε.Λ. Φαναρίου

Στην αρμοδιότητά του γραφείου είναι ο έλεγχος, η λειτουργία και συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του Βιολογικού Σταθμού καθώς επίσης και:
- Ο έλεγχος και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

- Η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων και γενικά η καθαριότητα όλων των εγκαταστάσεων καθώς και η αποκομιδή των εσχαρισμάτων και της λάσπης.

- Η συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

- Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης. Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα ή γραφεία, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων υπευθύνων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις της ΕΕΛ.

- Φροντίδα για την εφαρμογή της πυρασφάλειας της εγκατάστασης.

- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού.

Στην αρμοδιότητά του επίσης είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση του Η/Μ εξοπλισμού των αυτ/ των αποχέτευσης.

- Ο προγραμματισμός των εργασιών συντήρησης και η παρακολούθηση των αντλιοστασίων για την καλή τους λειτουργία καθώς και όλων των εξαρτημάτων τους.

- Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας τους θα διασφαλίζεται με τακτούς καθαρισμούς και την άμεση αποκατάσταση των βλαβών.

- Τήρηση ημερολογίου εργασιών στατιστικών στοιχείων σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργιών των εγκαταστάσεων.

- Εξασφάλιση στης συνεχούς λειτουργίας των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο.

Το γραφείο είναι επίσης υπεύθυνο για τον χημικό και υγειονομικό έλεγχο λυμάτων και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων και για τις εργαστηριακές αναλύσεις λυμάτων. Για τον ποιοτικό έλεγχο των αποβλήτων, και τον καθαρισμό της ποιότητας των λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητες του είναι:

- Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας των λυμάτων στα διάφορα στάδια επεξεργασίας τους καθώς και στην έξοδο των επεξεργασμένων λυμάτων προς τον αποδέκτη.

- Η παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και η εισήγηση των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία του.

- Η ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο των αποχετευτικών αγωγών.

- Η υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

- Ο έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προ επεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

- Η συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

- Οι δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.

- Η αξιοποίηση της λάσπης και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 48ο
Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματος αυτού συντονίζει και μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση μελετών, κατασκευές και επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Η εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών έργων.

- Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

- Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

- Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

- Η μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

- Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.

- Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.

- Η επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

- Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

- Η τήρηση αρχείου έργων.

- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα γραφεία, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχνικής υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για το Τμήμα.

- Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

- Η επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Διευθυντή Υπηρεσίας.

- Η σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

- Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

- Η χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.

- Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

- Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

- Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα: Ολικής ποιότητας, αναδιάρθρωσης λειτουργιών, τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης, ISO, με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Τον Προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπευθύνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 49ο
Γραφείο Μελετών Επίβλεψης και κοστολόγησης Έργων

Το γραφείο μελετών έχει την ευθύνη για την:

- Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχο των πάσης φύσεως μελετών.

- Έγκριση των μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

- Μελέτη θεμάτων ως προς τη σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

- Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους των έργων.

- Μελέτη επέκτασης των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της Επιχείρησης.

- Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφής υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και την εποπτεία των μελετών αυτών.

- Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα έργα.

- Επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση των έργων από το στάδιο της δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και παράδοσή τους σε λειτουργία.

- Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες και την ποιότητα των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

- Τήρηση αρχείου όλων των έργων της Επιχείρησης.

- Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 50ο
Γραφείο Υποστήριξης Έργων και Συστημάτων G.I.S. - Αρχείο Σχεδιαστήριο

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Η λειτουργία των συστημάτων GIS.

- Η εκτέλεση κάθε είδους τεχνικών σχεδίων χαρτογραφήσεων για τις ανάγκες των τμημάτων της Τεχνικής υπηρεσίας.

- Η τήρηση του τεχνικού αρχείου όλων των τμημάτων (Μελέτες, Σχέδια, Δίκτυα κ.λπ.).

- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 51ο
Διευθυντής Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου

Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου προΐσταται σε όλα τα τμήματα, γραφεία και συνεργεία της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και στη Διοίκηση για τις πράξεις ή τις παραλείψεις της Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αρμοδιότητας της υπηρεσίας του και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων ευθύνης του.

- Προτείνει, από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια.

- Προτείνει, από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του, τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων αρμοδιότητάς του.

Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στα διάφορα τμήματα και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία της Υπηρεσίας.

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- Για την συνεργασία με το γραφείο προμηθειών της Οικονομικής Υπηρεσίας. για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

- Για την εποπτεία της σύνταξης πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

- Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν’ ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

- Για τον ορισμό αντικαταστάτη Προϊσταμένου τμήματος, γραφείου ή συνεργείου της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου όταν αυτός απουσιάζει.

Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου καταρτίζει

με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των εγκαταστάσεων των διυλιστηρίων.
- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των αντλιοστασίων των γεωτρήσεων
- Το ετήσιο πρόγραμμα των έργων που απαιτούνται για την εξασφάλιση των απαραιτήτων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.
- Το ετήσιο πρόγραμμα για την εξασφάλιση της αειφόρου ανάπτυξης και διαχείρισης των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης.
- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.
- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή σαράντα πέντε (45) μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.
- Παρέχει εγκαίρως στο Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας. τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Οικονομική Υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.
- Ελέγχει τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων αρμοδιότητάς του.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.
- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου, μεταξύ των τμημάτων αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε τμήματος.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.
- Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.
- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.
- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του ΔΣ της ΔΕΥΑΚ, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Τον Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ’ αυτόν.

Άρθρο 52ο
Γραφείο Γραμματείας Διευθυντή Υπηρεσίας Περιβάλλοντος

Το γραφείο αυτό παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη στον Διευθυντή Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου της Επιχείρησης. Μεταξύ άλλων είναι υπεύθυνο

- Για την παραλαβή από το Γενικό Πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος, τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτησή τους.
- Για τη γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος.
- Για τη γραμματειακή υποστήριξη των τμημάτων της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος.

Άρθρο 53ο
Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου Περιβάλλοντος

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό. Επίσης είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Υπηρεσίας Περιβάλλοντος για τις πράξεις ή και τις παραλήψεις των οργάνων του τμήματός του.
- Για την καλή λειτουργία του Χημείου του Μικροβιολογικού εργαστηρίου.
- Για τη σύνταξη σχεδίου το οποίο θα ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.
- Για το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίας, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχν. Υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για το τμήμα του.
- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Υπηρεσίας Περιβάλλοντος της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- Για την τήρηση των οικείων υγειονομικών και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

Τον προϊστάμενο του τμήματος αναπληρώνει αντίστοιχης ειδικότητας επιστήμονας της Επιχείρησης, μετά από απόφαση του Διευθυντή Υπηρεσίας Περιβάλλοντος.

Ο προϊστάμενος του τμήματος συνεργάζεται στενά με τον προϊστάμενο του τμήματος Διυλιστηρίου που έχει την ευθύνη λειτουργίας και συντήρησης του Διυλιστηρίου.

Ο προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει:

- Για τον εφοδιασμό των εγκαταστάσεων των εργαστηρίων με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων προσωπικού.
- Για την τήρηση στατιστικών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.
- Για την εφαρμογή του κανονισμού ασφαλείας των εργαστηρίων και του προσωπικού, όπως απαιτείται.
- Για τη βελτίωση της λειτουργίας των εργαστηρίων με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών.
- Για την εκπόνηση των όρων διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών των εργαστηρίων.

Στις υποχρεώσεις του προϊσταμένου του τμήματος περιλαμβάνονται:

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας των φυσικών υδατικών πόρων υδρο-

δότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων, σε συνεργασία με το γραφείο διαχείρισης υδάτινων πόρων, καθώς και η εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

- Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για τη συχνή καταγραφή της ποσότητας και ποιότητας των υδάτινων πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και των αντίστοιχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

Οι μετρήσεις των φυσικοχημικών παραμέτρων της ποιότητας του νερού του υδροταμιευτήρα.

Άρθρο 54ο
Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου Νερών - Εδαφών

Είναι υπεύθυνο για το χημικό έλεγχο του πόσιμου νερού και των φυσικών υδάτινων πόρων υδροδότησης καθώς και για τις εργαστηριακές αναλύσεις του πόσιμου νερού.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

- Ο έλεγχος για τον τεχνικό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.

- Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα σημεία ελέγχου που τίθενται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.

- Η μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

- Η ημερήσια ανάλυση των δειγμάτων από τα δίκτυα διανομής.

- Οι χημικές αναλύσεις για τρίτους (ιδιώτες ή φορείς) μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ.

Άρθρο 55ο
Γραφείο Βιολογικού - Μικροβιολογικού Ελέγχου Νερών

Είναι υπεύθυνο για τον μικροβιολογικό έλεγχο του πόσιμου νερού και των φυσικών υδάτινων πόρων υδροδότησης καθώς και για τις μικροβιολογικές αναλύσεις του πόσιμου νερού.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

- Η οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

- Ο ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

- Η ημερήσια μικροβιολογική ανάλυση δειγμάτων από το διυλιστήριο και το δίκτυο διανομής.

- Οι αναλύσεις για τρίτους (ιδιώτες και φορείς) μετά από απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΚ.

Άρθρο 56ο
Γραφείο Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα και Υδροταμιευτήρα

Είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.

Στις υποχρεώσεις του περιλαμβάνονται:

- Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων-ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

- Η ανάλυση πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

- Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

- Η σύνταξη ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

- Την ανάληψη πρωτοβουλιών και τη θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

- Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

- Οι μετρήσεις όλων των δεδομένων του Υδροταμιευτήρα και μελέτη των παραμέτρων αυτού.

- Φύλαξη των εγκαταστάσεων.

Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 57ο
Τμήμα Διυλιστηρίου

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων και συνεργείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα Διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

- Για την εισήγηση στο Διευθυντή της Υ.ΠΕ.Δ.Υ.Π.Π.Ε. της έγκρισης των μελετών της αρμοδιότητας του.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Τον προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπευθύνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του Διυλιστηρίου και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

- Έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του Διυλιστηρίου.
- Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητας του.
- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και προσωπικού, όπως απαιτείται.
- Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.
- Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.
- Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών.
- Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.
- Έχει την ευθύνη και την αντίστοιχη φροντίδα για την ορθή λειτουργία των ταχυδιυλιστηρίων της ΔΕΥΑΚ.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 58ο
Γραφείο - Συνεργείο Συντήρησης Μηχανολογικού Εξοπλισμού Διυλιστηρίου

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος και η συντήρηση του Διυλιστηρίου πόσιμου νερού και των ταχυδιυλιστηρίων της ΔΕΥΑΚ καθώς επίσης και:
- Ο έλεγχος και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων του Διυλιστηρίου.
- Η συντήρηση και επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.
- Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης αν χρειάζεται και με ευθύνη του προϊσταμένου του Διυλιστηρίου.
- Η τήρηση του ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχείων, σχετικών βιβλίων συντήρησης.
- Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια όλων των απαραίτητων μηχανών - ανταλλακτικών - αναλωσίμων.

Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 59ο
Γραφείο Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Συστημάτων - Δικτύων

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών του κέντρου ελέγχου.

Στις αρμοδιότητες του είναι:
- Να φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια όλων των απαραίτητων αναλώσιμων υλικών των Ηλεκτρονικών συστημάτων.
- Να αναλαμβάνει καθήκοντα που ορίζονται με εντολές του προϊσταμένου του τμήματος.
- Σχετικά με τη λειτουργία του SCADA.
- Να τηρεί ηλεκτρονικό βιβλίο στατιστικών στοιχείων του τμήματος.
- Να μεριμνά για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Να παρακολουθεί την καλή λειτουργία των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.
- Συμμετέχει στη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος και στις ανάγκες επικοινωνίας του με την υπηρεσία.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 60ο
Γραφείο Λειτουργίας - Συντήρησης Αντλιοστασίων Ύδρευσης

Στην αρμοδιότητα του είναι:
- Ο έλεγχος και εποπτεία και την καλή και εύρυθμη λειτουργία των γεωτρήσεων.
- Ο έλεγχος και η λειτουργία και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.
- Η τήρηση ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχείων, σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των ηλεκτρολογικών και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων των γεωτρήσεων.
- Η διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων των γεωτρήσεων.
- Η φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια όλων των απαραίτητων μηχανών - ανταλλακτικών υλικών (αναλώσιμων) και οργάνων.
- Η φροντίδα για τον εφοδιασμό των γεωτρήσεων με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τη λειτουργία των γεωτρήσεων.
- Ο έλεγχος και εποπτεία για την καλή και εύρυθμη λειτουργία των ταχυδιυλιστηρίων της ΔΕΥΑΚ καθώς και η συντήρησή τους.
- Η φροντίδα για τον εφοδιασμό των ταχυδιυλιστηρίων με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για την λειτουργία τους.

Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 61ο
Γραφείο Λειτουργίας Διυλιστηρίου (βάρδιες)

Στην αρμοδιότητα του είναι:
- Η εξασφάλιση συνεχούς ροής του νερού καθ’ όλο το 24ωρο.
- Ο έλεγχος και εποπτεία και την καλή και εύρυθμη λειτουργία του διυλιστηρίου.
- Η εξασφάλιση της λειτουργίας αντλιών, δεξαμενών και μονάδων επεξεργασίας νερού.
- Ο έλεγχος, η λειτουργία και συντήρηση του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού (από τους Ηλεκτρολόγους του γραφείου).
- Η τήρηση ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχείων, σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των ηλεκτρολογικών και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων του διυλιστηρίου.

- Ο ορισμός συνεργείου βάρδιας όλο το 24ωρο.
- Η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.
- Η φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια όλων των απαραίτητων μηχανών - ανταλλακτικών υλικών (αναλώσιμων) και οργάνων.
- Η φροντίδα για τον εφοδιασμό του διυλιστηρίου με βοηθητικές ύλες και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και προσωπικού.
- Η έγκαιρη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και η συνεχής τροφοδοσία των χημικών.
- Η ευθύνη της συνεχούς παρακολούθησης (24ωρης) λειτουργίας του διυλιστηρίου μέσω των συστημάτων SCADA.

Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 62ο
Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου νερού των σταδίων επεξεργασίας Διυλιστηρίου

Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και Υγειονομικό έλεγχο νερών των σταδίων επεξεργασίας του Διυλιστηρίου πόσιμου νερού της ΔΕΥΑΚ. Για την ημερήσια παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας του Διυλιστηρίου και την εισήγηση των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία του.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι και ο ποιοτικός έλεγχος της λειτουργίας των ταχυδιυλιστηρίων της ΔΕΥΑΚ και των διαφόρων σταδίων επεξεργασίας τους.

Άρθρο 63ο
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Διευθυντής Διοικητικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Διοικητικής Υπηρεσίας προΐσταται αυτής, εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων και Γραφείων που ανήκουν σε αυτήν και είναι υπεύθυνος έναντι του Γενικού Διευθυντή και της Διοίκησης για τις πράξεις και παραλείψεις των οργάνων τους.

Ειδικότερα είναι υπεύθυνος:
- Για τον γενικό έλεγχο της λειτουργίας της Υπηρεσίας του και της καλής εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της σύμφωνα με τον παρόντα Ο.Ε.Υ., τους ισχύοντες κανονισμούς και τον νόμο.
- Για την παρακολούθηση της ικανότητας, της συνέπειας και αποδοτικότητας του προσωπικού της υπηρεσίας του και την σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης καθενός υπαλλήλου.
- Για την σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης μέχρι το τέλος Ιανουαρίου του επομένου έτους.
- Για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και των όρων της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ, και σχετικών συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και γενικά αναλώσιμων ειδών γραφείου πάσης φύσεως όλων των Υπηρεσιών και την μέριμνα για την ορθολογική διαχείρισή τους.
- Για την εποπτεία των σχέσεων της Επιχείρησης με τους καταναλωτές και την εξυπηρέτησή τους.

Ο Διευθυντής της Διοικητικής Υπηρεσίας:
- Χρησιμοποιεί ορθολογικά το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την κάλυψη όλων των αναγκών που ανακύπτουν κάθε φορά και αποφυγή καθυστερήσεων ή αρρυθμίας στη λειτουργία τους.
- Φροντίζει για την συνεπή και έγκαιρη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας του.
- Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. με πρόσκληση του Προέδρου για ενημέρωσή του επί θεμάτων της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του.

Απόντος ή κωλυομένου του Διευθυντή της Διοικητικής Υπηρεσίας την αναπλήρωσή του αναλαμβάνει ο προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού & Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού της Υπηρεσίας, κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 64ο
Γραφείο Γραμματείας Διευθυντή Διοικητικής Υπηρεσίας

Το γραφείο αυτό παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη στον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης. Μεταξύ άλλων είναι υπεύθυνο:
- Για την παραλαβή από το Γενικό Πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων του Διευθυντή Διοικητικής Υπηρεσίας τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτησή τους.
- Για τη γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή Διοικητικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 65ο
Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων Τηλ. Κέντρο

- Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσης αλληλογραφίας της Επιχείρησης.
- Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στην αρχειοθέτηση των εγγράφων αυτών ώστε να είναι εύκολη η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.
- Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα, αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί, στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.
- Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.
- Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης.
- Έχει την ευθύνη της αποστολής και λήψης FAX.
- Έχει την ευθύνη του καθαρισμού όλων των χώρων εργασίας της Επιχείρησης.
- Διαχειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο.
- Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των χώρων εργασίας και του προσωπικού της Επιχείρησης.

Στο γραφείο ανήκει το προσωπικό καθαριότητας, το προσωπικό ασφάλειας, οι τηλεφωνήτριες/τες και οι κλητήρες.

Άρθρο 66ο
Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το

τακτικό και έκτακτο προσωπικό της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Επίσης:

- Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

- Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

Τηρεί μητρώο ατομικών φακέλων του τακτικού και έκτακτου προσωπικού το οποίο ενημερώνει για κάθε υπηρεσιακή ή μισθολογική αλλαγή. Ο ατομικός φάκελος κάθε εργαζομένου περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, όλα τα δικαιολογητικά των τυπικών και γενικών προσόντων βάσει των οποίων προσλήφθηκε, τις αποφάσεις πρόσληψης, τοποθέτησής του σε θέση εργασίας και μισθολογικής του κατάταξης καθώς και όλες τις τροποποιητικές αποφάσεις, τις άδειες απουσίας, τις πειθαρχικές ποινές και γενικά ότι αφορά την υπηρεσιακή και μισθολογική του κατάσταση

- Ενημερώνει την μισθοδοσία του προσωπικού και καταχωρεί τις μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου εργασίας και των αδειών απουσίας.

- Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

- Μεριμνά για την χορήγηση όλων των, προβλεπόμενων από τον παρόντα ΟΕΥ, αδειών απουσίας και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

- Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κίνησης, παράστασης ή οδοιπορικά της Διοίκησης και του προσωπικού της Επιχείρησης.

- Προβαίνει στις προβλεπόμενες ενέργειες για την πρόσληψη τακτικού και έκτακτου προσωπικού και συντάσσει τις συμβάσεις εργασίες. Μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων εργασίες στους εργαζόμενους και στις αρμόδιες αρχές (ΙΚΑ - ΕΦΚΑ, Επόπτη εργασίας ΟΑΕΔ κλπ).

- Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

- Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

- Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλου του προσωπικού της Επιχείρησης.

- Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

- Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις και υποβάλλει προς τα ασφαλιστικά ταμεία όλες τις προβλεπόμενες καταστάσεις.

- Προγραμματίζει την οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού & Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού προΐσταται αυτού και του προσωπικού του, υπαγόμενος στον Διευθυντή της Διοικητικής Υπηρεσίας και αναφερόμενος σε αυτόν.

Άρθρο 67ο
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Διευθυντής Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Ο Διευθυντής της Οικονομικής Υπηρεσίας προΐσταται σε όλα τα Τμήματα, Γραφεία και Συνεργεία της Οικονομικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, συντονίζοντας και ελέγχοντας όλες τις εργασίες τους.

2. Είναι υπεύθυνος για:

- Τη κατάρτιση, κάθε χρόνο, του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή τις προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης τούτου.

- Τη σύνταξη, δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης.

- Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης, μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

- Τη σύνταξη και υπογραφή των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσε - ως, Λογαριασμό Εκμετάλλευσης και Πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων) της Επιχείρησης.

- Για τον ορισμό αντικαταστάτη του Προϊσταμένου Τμήματος ή Γραφείου της Οικονομικής Υπηρεσίας, όταν αυτός απουσιάζει.

3. Ελέγχει:

- Την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και του ταμιακού προϋπολογισμού και ενημερώνει τακτικά τη Διοίκηση.

- Όλα τα εισερχόμενα τιμολόγια προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

- Όλα τα τιμολόγια και τις αποδείξεις προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που εκδίδει η Επιχείρηση.

- Τα Γραμμάτια Είσπραξης και τα Εντάλματα Πληρωμής της Επιχείρησης.

- Τις μισθολογικές καταστάσεις, τους βεβαιωτικούς καταλόγους, τις καταστάσεις ανακλήσεων τελών και γενικά όλες τις οικονομικές καταστάσεις της Επιχείρησης.

- Το κλείσιμο και τη συμφωνία του Ταμείου και την κατάθεση των ταμιακών διαθεσίμων στις Τράπεζες.

- Και παρακολουθεί τα χρηματικά διαθέσιμα που είναι κατατιθέμενα στις Τράπεζες.

- Τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

- Και έχει την εποπτεία της καλής και αποτελεσματικής εξυπηρέτησης των Καταναλωτών.
- Και παρακολουθεί την αποδοτικότητα του προσωπικού της υπηρεσίας του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Και έχει τη γενικό ευθύνη εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
- Την τήρηση των διατάξεων του παρόντος Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και των κανονισμών της Επιχείρησης.
- Οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, γι’ αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.
- Την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.
- Και χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

3. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία της Επιχείρησης την οποία κατανέμει στα αρμόδια τμήμα - τα και την παραδίδει στο Γραφείο Γραμματείας - Γεν. Πρωτοκόλλου για την πρωτοκόλληση και τη διανομή τους στα τμήματα.

4. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της Επιχείρησης, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Απόντος ή κωλυομένου του Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας την αναπλήρωσή του αναλαμβάνει ο προϊστάμενος Τμήματος Λογιστηρίου κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 68ο
Γραφείο Γραμματείας Διευθυντή
Οικονομικής Υπηρεσίας

Το γραφείο αυτό παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη στον Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης. Μεταξύ άλλων είναι υπεύθυνο:
- Για την παραλαβή από το Γενικό Πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων του Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτησή τους.
- Για τη γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 69ο
Γραφείο Λογιστηρίου

Το Λογιστήριο της Επιχείρησης είναι υπεύθυνο:
- Έναντι του Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Για την έκδοση των Γραμματίων Είσπραξης και Ενταλμάτων Πληρωμής.
- Για την εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων.
- Για τη σύνταξη και υποβολή όλων των οικον. καταστάσεων, δηλώσεων και δελτίων.
- Για την τήρηση διάφορων στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
- Για τη λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση όλων των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης και τη θεώρηση και τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο Λογιστικών Βιβλίων και Στοιχείων της Επιχείρησης.
- Την τήρηση όλου του αρχείου των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων για όσο χρόνο προβλέπεται από το Νόμο και την ετοιμότητα του αρχείου για εύκολη πρόσβαση σε όλα τα νόμιμα ελεγκτικά όργανα της Επιχείρησης και του Κράτους.
- Την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της Επιχείρησης.

Άρθρο 70ο
Γραφείο Ταμείου

Το γραφείο Ταμείου είναι υπεύθυνο:
- Για την είσπραξη όλων των εσόδων και των χρηματικών εισροών της Επιχείρησης.
- Για την πληρωμή όλων των εξόδων και χρηματικών εκροών της Επιχείρησης.
- Για την κατάθεση των χρηματικών διαθεσίμων στις Τράπεζες.

Για την ασφάλεια σε χρηματοκιβώτιο των χρηματικών διαθεσίμων που μένουν στο ταμείο.

Για το καθημερινό κλείσιμο και συμφωνία με το λογιστήριο των ταμείων.

Άρθρο 71ο
Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών
και Αποθήκης

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, τη διαχείριση και συντήρηση αυτών με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

Επίσης είναι υπεύθυνο για:
- Την κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.
- Να επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.
- Να μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.
- Να μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.
- Την ορθολογιστική διαχείριση της αποθήκης.
- Να επιμελείται της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.
- Να επιμελείται της έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.
- Να επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.
- Να μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα

αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Άρθρο 72ο
Τμήμα Καταναλωτών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος καταναλωτών έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας όλων των γραφείων του τμήματος του.

Επίσης είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του. Προς τον σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά τον Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας για όλα τα συμβαίνοντα στο τμήμα του.
- Να διενεργεί ελέγχους δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των Σημειωτών και να συντάσσει πρωτόκολλο το οποίο και θα παραδίδει στον Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν την εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

Τον Προϊστάμενο του τμήματος Καταναλωτών, όταν απουσιάζει, αναπληρώνει υπάλληλος που ορίζεται με απόφαση του Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 73ο
Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών -
Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης με τα Δίκτυα

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των Καταναλωτών σε θέματα που έχουν σχέση με τους κανονισμούς Ύδρευσης και Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων τους, καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

- Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης - αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.
- Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης - αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή τελών.
- Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.
- Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.
- Η έκδοση παραστατικών και η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο καταναλωτής ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός της.
- Η εξυπηρέτηση των καταναλωτών σε θέματα που τους αφορούν, σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και η παρακολούθηση, σε καθημερινή βάση, των καρτελών των καταναλωτών.
- Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου Καταναλωτών.
- Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα ακίνητα.
- Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης, κατόπιν τεχνικού ελέγχου, για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των ακινήτων.
- Ο έλεγχος και η θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και ο, επί τόπου, έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.
- Η αποστολή των συνεργείων για έλεγχο καλής λειτουργίας των υδρομέτρων, είτε αυτεπάγγελτα, είτε μετά από αίτηση των Καταναλωτών.
- Η αποστολή των συνεργείων για επισκευή ή η αντικατάσταση υδρομέτρων και παροχών, είτε αυτεπάγγελτα, είτε μετά από αίτημα των Καταναλωτών και αφού διαπιστωθεί η κακή λειτουργία τους.

Η αποστολή των συνεργείων για σφράγιση ή η επανασύνδεση των παροχών, είτε αυτεπάγγελτα, λόγω χρεών, είτε μετά από αίτηση των Καταναλωτών

Άρθρο 74ο
Γραφείο Καταγραφής Κατανάλωσης
και Διανομής Λογαριασμών

Το γραφείο αυτό, ονομάζεται και Γραφείο Σημειωτών και είναι υπεύθυνο:

- Για τη λήψη των ενδείξεων, χειρόγραφα ή μηχανογραφικά, των υδρομέτρων.
- Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (Μηδενικές ή υπερβολικές καταναλώσεις).
- Παράδοση των σωστών ενδείξεων στο Γραφείο έκδοσης λογαριασμών.
- Παραλαβή των λογαριασμών από το Γραφείο έκδοσης και προετοιμασίας τους για διανομή.
- Διανομή αποδείξεων λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Αστυνόμευση του δικτύου ύδρευσης για τυχόν διαρροές, παράνομες συνδέσεις, αδήλωτες παροχές νερού και άμεση αναφορά τους στο Τμήμα Καταναλωτών.

Άρθρο 75ο
Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών Έκδοσης
Λογαριασμών - βεβαίωσης -
είσπραξης λογαριασμών.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

- Η τήρηση του Μητρώου Καταναλωτών με το άνοιγμα καρτέλας για κάθε Καταναλωτή και καταχώρηση κάθε μεταβολής του.
- Η εισαγωγή των ενδείξεων, των λοιπών χρεώσεων και ο υπολογισμός των λογαριασμών.
- Η έκδοση των λογαριασμών και η παράδοσή τους στο γραφείο διανομής λογαριασμών.
- Η έκδοση των βεβαιωτικών καταλόγων και η παράδοσή τους στο λογιστήριο.
- Η έκδοση καταστάσεων ανακλήσεων, μη φυσιολογικών ενδείξεων, υδρομέτρων για σφράγιση από οφειλές κλπ. και η παράδοσή τους στα αρμόδια γραφεία.

- Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.
- Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.
- Η παρακολούθηση διακοπών και επανασυνδέσεων παροχών των Καταναλωτών.

Άρθρο 76ο
Γραφεί Συνεργείων Ελέγχων - Επισκευών - Σφραγίσεων και Επανασυνδέσεων

Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο:
- Για τη διενέργεια ελέγχου καλής λειτουργίας των υδρομέτρων.
- Για την επισκευή ή αντικατάσταση των παροχών και των υδρομέτρων.
- Για το σφράγισμα ή την επανασύνδεση των παροχών και των υδρομέτρων.
- Για τη λήψη ενδείξεων σε υδρόμετρα στα οποία δεν έχει τη δυνατότητα ο Σημειωτής.
- Για την αστυνόμευση των δικτύων για τυχόν διαρροές, παράνομες ή αδήλωτες παροχές κ.λπ.
- Για οτιδήποτε έχει σχέση με την καλή λειτουργία των παροχών και υδρομέτρων

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 77ο
Διακρίσεις Προσωπικού - Συμβάσεις Εργασίας

1. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το απασχολούμενο προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α.Κ. είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό, ορισμένου χρόνου για το προσωπικό πού καλύπτει πρόσκαιρες και έκτακτες ανάγκες της Επιχείρησης.
2. Παροχής Ανεξαρτήτων Υπηρεσιών για τους εξωτερικούς επιστημονικούς συμβούλους
3. Έμμισθης εντολής για τους νομικούς συμβούλους.
4. Σύμβαση Πρακτικής άσκησης για τους σπουδαστές ΑΕΙ - ΤΕΙ.
5. Μαθητείας για τους μαθητές ΕΠΑΛ, ΙΕΚ και ΕΠΑΣ ΟΑΕΔ.
6. Μίσθωσης έργου για τους αναλαμβάνοντες την εκτέλεση κάποιου ειδικού έργου.
7. Το τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες και όλη η υπηρεσιακή εργασιακή σχέση και κατάσταση του ρυθμίζεται από τον νόμο και από τον Ο.Ε.Υ. και αποτελεί το μόνιμο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
8. Στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διορισθεί κανένα πρόσωπο που δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.
9. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή για την κάλυψη εκτάκτων εποχιακών παροδικών αναγκών ή με σύμβαση μίσθωσης έργου κατά τις διατάξεις των άρθρων 681 και επόμενα του Αστικού Κώδικα.
10. Η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού γίνεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή στην οποία πρέπει να αιτιολογείται η ανάγκη πρόσληψης εκτάκτου προσωπικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις. Στην υπογραφόμενη σύμβαση ορίζονται τα προσόντα του προσλαμβανομένου, ο χρόνος διάρκειας της σχέσης, το ύψος των αποδοχών ή της αμοιβής του.
11. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την παροχή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου η εργασιακή σύμβαση είναι ορισμένου χρόνου και λήγει αυτοδίκαια με την περαίωση του έργου.

Άρθρο 78ο
Οργανικές Θέσεις - Κάλυψη αυτών

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης σε προσωπικό και δεν μπορεί να υπερβεί σε καμιά περίπτωση τον ανώτατα αριθμό οργανικών θέσεων που προβλέπει ο Ο.Ε.Υ.
2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
3. Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 11 του παρόντος Ο.Ε.Υ. Η πλήρωση των οργανικών θέσεων γίνεται μόνο με τακτικό προσωπικό.
4. Σε κάθε διοικητική ενότητα της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωση τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και τις ανάγκες της
5. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.
6. Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης (ανάθεση καθηκόντων) από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης εργασία γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή στο Δ.Σ.
7. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζων προσωπικό δεν απολύεται αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του, κατά την κρίση του Γενικού Διευθυντή.
8. Ο προσλαμβανόμενος, πριν καταλάβει την σχετική οργανική θέση, διανύει στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 79ο
Προαγωγές προσωπικού - Βαθμολόγιο

Οι προαγωγές του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης διενεργούνται με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου της Επιχείρησης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα, από τον παρόντα οργανισμό, προσόντα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, μπορεί με απόφασή του, να καθορίσει βαθμολόγιο για το τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, σύμφωνα με το οποίο θα διενεργούνται οι προαγωγές του τακτικού προσωπικού.

Άρθρο 80ο
Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

- Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

- Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

- Τις προαγωγές, πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2 Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 81ο
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης και να είναι ενήμερο κάθε τροποποίησής τους.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή μεταχείριση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τα αρμόδια της Επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

9. Να συμμορφώνεται πρόθυμα στις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό και πνεύμα συναδελφικότητας.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή των προϊσταμένων του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στον Γενικό Διευθυντή, ο οποίος την εξετάζει και αναλαμβάνει τα επιβαλλόμενα μέτρα ή προβαίνει στις κατά την κρίση του ενέργειες.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

- Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως τους λόγους που επικαλείται ο εργαζόμενος και τα υποβαλλόμενα τυχόν δικαιολογητικά, ζητεί την γνωμοδότηση του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα ενημερώνοντας γραπτά τον Γενικό Διευθυντή για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

- Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στον Γεν. Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο Δ.Σ..

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτημα ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

12. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες και ειδικές περιπτώσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

13. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

1. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα, αναφέροντας κάθε παράβαση εργαζομένων στα αρμόδια όργανα.

2. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 82ο
Διαδικασία Πρόσληψης Τακτικού Προσωπικού
(Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού
δικαίου αορίστου χρόνου)

Η διαδικασία που ακολουθείται για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού στην Επιχείρηση, ορίζεται ως εξής:

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΚ μετά από εισήγηση του Διευθυντή της αρμόδιας υπηρεσίας και γνώμη του συνδικαλιστικού φορέα, προκηρύσσεται η πρόσληψη προσωπικού για την πλήρωση συγκεκριμένων κατά αριθμό, κατηγορία και ειδικότητα οργανικών θέσεων. Στην απόφαση βεβαιώνεται ότι υπάρχουν εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό της Επιχείρησης οι απαιτούμενες πιστώσεις για την κάλυψη της σχετικής δαπάνης. Με την ίδια απόφαση συγκροτείται τριμελής επιτροπή για την τήρηση της όλης νόμιμης διαδικασίας και την κατάρτιση των πινάκων επιτυχίας ή προτεραιότητας. Η Επιτροπή αυτή απαρτίζεται από ένα μέλος του Δ.Σ. της Επιχείρησης και δύο Προϊσταμένους Διευθύνσεων ή Τμημάτων της ΔΕΥΑΚ. και εν ελλείψει, από άλλους Υπαλλήλους.

2. Η ανωτέρω απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ υποβάλλεται στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας για έγκριση, από τον Δήμαρχο Κομοτηνής, στον οποίο διαβιβάζεται από το Δ.Σ. μαζί με σχετική εισήγηση.

3. Μετά την λήψη της έγκρισης, το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΚ, τόσο το διοικητικό προσωπικό κατηγοριών και κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, όσο και το μη διοικητικό προσωπικό όλων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ, προσλαμβάνεται σύμφωνα με τα κριτήρια του άρθρου 18 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει κάθε φορά . Σε περίπτωση κατάργησης της σχετικής νομοθεσίας περί προσλήψεων στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης και Αποχέτευσης, η διαδικασία πρόσληψης ορίζεται με απόφαση του ΔΣ της Επιχείρησης.

4. Μετά το πέρας της διαδικασίας πρόσληψης και την ανάρτηση των οριστικών πινάκων προσληπτέων, γίνεται η πρόσληψη του προσωπικού μέσα σε ένα μήνα από την ανάρτηση των οριστικών πινάκων προσληπτέων. Σε περίπτωση που δεν παρουσιαστεί κάποιος από τους προσληπτέους, μέσα στο χρονικό διάστημα του ενός μήνα, καλείται ο πρώτος επιλαχών. Η διαδικασία αυτή συνεχίζεται μέχρι την πλήρωση όλων των θέσεων που προκηρύχθηκαν.

5. Η απόφαση πρόσληψης και η σχετική σύμβαση εργασίας υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και αναφέρει την ειδικότητα, τον κλάδο, τον οργανική θέση και το μισθολογικό κλιμάκιο του προσλαμβανομένου. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις οργανικές θέσεις γίνεται με απόφαση του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

6. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα (1) έτος πραγματικής υπηρεσίας, εντός του οποίου, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της θέσης για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την οριστική ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας, η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 83ο
Πρόσληψη Προσωπικού με σύμβαση
ορισμένου χρόνου

1. Η απόφαση για την πρόσληψη προσωπικού ορισμένου χρόνου λαμβάνεται από το ΔΣ της Επιχείρησης μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή.

2. Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, γίνεται σύμφωνα με τη διαδικασία και τα κριτήρια του άρθρου 21 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει κάθε φορά, καθώς και των διατάξεων της παρ.15β άρθρου 20 ν. 2738/1999 όπως ισχύουν κάθε φορά και ο έλεγχος τόσο των προκηρύξεων όσο και των πινάκων κατάταξης γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 21 του ν. 2190/1994 από τον ΑΣΕΠ.

3. Η απόφαση πρόσληψης και η σχετική σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου, υπογράφεται από τον Πρόεδρο του ΔΣ και αναφέρει, την χρονική διάρκεια απασχόλησης, το αντικείμενο της απασχόλησης και τη σύμβαση εργασίας με την οποία θα αμείβεται.

4. Με τη λήξη του χρόνου της υπογραφείσης σύμβασης, λύεται αυτοδίκαια η σύμβαση και απαγορεύεται να ανανεωθεί για οποιοδήποτε λόγο ή αιτία. Με τη λύση της σύμβασης καταβάλλονται όλες οι προβλεπόμενες, από την εργατική νομοθεσία, αποδοχές και αποζημιώσεις.

Άρθρο 84ο
Πρόσληψη Ειδικού επιστημονικού προσωπικού

Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ μετά από διαδικασία συνέντευξης και επιλογής από επιτροπή η οποία συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΚ.

Οι προσλήψεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού υπόκεινται στον έλεγχο του ΑΣΕΠ αυτεπάγγελτα ή κατ’ ένσταση των υποψηφίων, από την άποψη της τήρησης των διατάξεων της παρ.3 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997, όπως ισχύουν και ειδικότερα από την υποχρέωση τήρησης των διατάξεων του παρόντος ΟΕΥ και των αρχών της δημοσιότητας, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας.

Άρθρο 85ο
Πρόσληψη προσωπικού συμβάσεων έργου

Για τη σύναψη των συμβάσεων μίσθωσης έργου, απαιτείται απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΚ στην οποία θα αναφέρονται το συγκεκριμένο έργο και ο Ανάδοχος, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, το ποσό της αμοιβής, ο τόπος εκτέλεσης του έργου, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του εργοδότη και του αναδόχου. Οι συμβάσεις μίσθωσης έργου πρέπει να είναι γνήσιες και να μην υποκρύπτουν εξαρτημένη σχέση εργασίας.

Με βάση την απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΚ, καταρτίζεται η σύμβαση μεταξύ του Προέδρου του ΔΣ της ΔΕΥΑΚ και του Αναδόχου, κατόπιν σχετικής γνωμοδότησης του νομικού Συμβούλου.

Το ΑΣΕΠ δεν έχει αρμοδιότητα ελέγχου των συμβάσεων μίσθωσης έργου.

Άρθρο 86ο
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

Τα γενικά προσόντα που απαιτούνται για την πρόσληψη κάθε είδους προσωπικού, στην Επιχείρηση είναι:

1. Να είναι Έλληνες πολίτες. Για όσους έχουν αποκτήσει την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση θα πρέπει να παρέλθει ένα (1) τουλάχιστον έτος από την απόκτησή της, μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. Εξαίρεση: Να είναι πολίτες των Κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Για τους πολίτες αυτούς απαιτείται η γνώση της Ελληνικής γλώσσας σε βαθμό επαρκή για την άσκηση των καθηκόντων του οικείου κλάδου, η οποία αποδεικνύεται με πιστοποιητικό ελληνομάθειας που χορηγείται από το Κέντρο Ελληνικής γλώσσας, των κατωτέρω επιπέδων: Α΄ Επίπεδο για την κατηγορία υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ). Β΄ Επίπεδο για την κατηγορία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ) μη διοικητικού προσωπικού ή και εργατοτεχνικού προσωπικού. Γ΄ Επίπεδο για την κατηγορία Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, μη διοικητικού προσωπικού και κατηγορία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ) διοικητικού προσωπικού. Δ΄ Επίπεδο για την κατηγορία πανεπιστημιακής και τεχνολογικής εκπαίδευσης διοικητικού προσωπικού. Επίσης αποδεικνύεται με αντίστοιχο πιστοποιητικό του σχολείου της Νέας Ελληνικής γλώσσας του Αριστοτέλειου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης ή από άλλη δημόσια αναγνωρισμένη σχολή ή σχολείο ελληνικής γλώσσας.

2. Να είναι πολίτες που απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση αλλά δεν έχει παρέλθει έτος από την απόκτησή της, εφόσον, μέχρι την απόκτησή της ήταν υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επίσης μπορεί να είναι Βορειοηπειρώτες, Κύπριοι Ομογενείς και Ομογενείς αλλοδαποί που προέρχονται από την Κωνσταντινούπολη και από τα νησιά Ίμβρο και Τένεδο, χωρίς να απαιτείται πιστοποιητικό ελληνικής ιθαγένειας, υπό την προϋπόθεση ότι η ιδιότητά τους ως Ελλήνων κατά το γένος και τη συνείδηση αποδεικνύεται με άλλους τρόπους (Ν.Δ. 3832/1958) κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Να έχουν συμπληρώσει το εικοστό πρώτο έτος της ηλικίας τους.

4. Να έχουν την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα που τους επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης, για την οποία θα προσληφθούν, για την οποία γνωματεύει υπεύθυνα και ο γιατρός εργασίας της Επιχείρησης.

5. Κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης και κατά το χρόνο του διορισμού:

- Να μην έχουν καταδικαστεί για κακούργημα σε οποιαδήποτε ποινή.

- Να μην έχουν καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση καθ’ υποτροπή ή εγκλήματα γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

- Να μην είναι υπόδικοι λόγω παραπομπής με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο πλημμέλημα της προηγούμενης περίπτωσης, έστω και αν το αδίκημα παραγράφηκε.

- Να μην έχουν λόγω καταδίκης στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και δεν έχει λήξει ο χρόνος που ορίστηκε για τη στέρηση.

- Να μην τελούν είτε υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό συνδυασμό και των δύο περιπτώσεων.

- Να μην έχουν απολυθεί από θέση δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α., ή Ν.Π.Ι.Δ. του άρθρου 14 του ν. 2190/1994 όπως αυτό ισχύει κάθε φορά, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζόμενου και δεν έχει παρέλθει πενταετία από την απόλυση. Η απονομή χάριτος δεν αίρει το κώλυμα από ποινική καταδίκη, εφόσον μέχρι την τελευταία ημέρα υποβολής των αιτήσεων δεν έχει εκδοθεί, κατά το άρθρο 47 παρ.1 του Συντάγματος, διάταγμα που να αίρει το σχετικό κώλυμα διορισμού.

6. Οι άντρες μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές. Δεν απαιτείται εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων για τους πολίτες κράτους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για τους οποίους δεν προβλέπεται στη χώρα τους τέτοιο κώλυμα.

7. Όλες οι ανωτέρω προϋποθέσεις, ανυπαρξία κωλυμάτων κλπ. αποδεικνύονται με νόμιμα, κατά περίπτωση, δικαιολογητικά.

Άρθρο 87ο
Τυπικά προσόντα πρόσληψης

α). Τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την πρόσληψη κάθε είδους προσωπικού στην Επιχείρηση είναι:

1. Γενικός Διευθυντής ΠΕ

- Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο και αναγνωρισμένο σχολών της αλλοδαπής.

- Πενταετής, τουλάχιστον, εμπειρία σε διευθυντική θέση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υποψήφιος με τέτοια προϋπηρεσία, γίνεται δεκτή πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε διευθυντική θέση του Δημόσιου ή του Ιδιωτικού τομέα.

- Πρόσθετα προσόντα τα οποία καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη.

2. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός (Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας αντίστοιχα)

- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα διορισμού από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

- Πενταετής τουλάχιστον εμπειρία σε διευθυντική θέση του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα.
- Άδεια άσκησης οικονομολογικού επαγγέλματος του Ο.Ε.Ε.
- Άδεια Λογιστή - Φοροτεχνικού του Ο.Ε.Ε. Α΄ κατηγορίας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ και προγραμμάτων γενικής λογιστικής σε Η/Υ.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

3. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός (Ελεγκτές).

Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα διορισμού από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Διετής τουλάχιστον εμπειρία σε γραφείο εσωτερικού ελέγχου, ως ελεγκτής.
- Μέλος του Ελληνικού Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών.

4. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα διορισμού από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα διορισμού από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

6. Κλάδος ΠΕ Οικονομικός
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα διορισμού από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Διετής, τουλάχιστον, εμπειρία ως υπεύθυνος Λογιστηρίου με αντικείμενο την τήρηση βιβλίων Γ΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ.
- Άδεια άσκησης οικονομολογικού επαγγέλματος του Ο.Ε.Ε.
- Άδεια Λογιστή - Φοροτεχνικού του Ο.Ε.Ε. Α΄ κατηγορίας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

7. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (Διευθυντής Τ.Υ. και Διευθυντής Υ.ΠΕ.Δ.Υ.Π.Π.Ε.)
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα του π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά. Πενταετής τουλάχιστον εμπειρία σε διευθυντική θέση του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος.

7. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα του π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Διετής τουλάχιστον εμπειρία στην ειδικότητά τους στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου αυτή απαιτείται από το νόμο.
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.

8. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα του π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και διετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέση υπεύθυνου πληροφορικών συστημάτων στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.
- Άριστη ή πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

9. Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα του π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Διετής τουλάχιστον εμπειρία στην ειδικότητά τους στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου αυτή απαιτείται από το νόμο.
- Καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.

10 Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών (Διευθυντής Υπηρεσίας Περιβάλλοντος)
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα του π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Πενταετής τουλάχιστον εμπειρία σε διευθυντική θέση του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα.
- Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου αυτή απαιτείται από το νόμο.

10. Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα του π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Διετής τουλάχιστον εμπειρία στην ειδικότητά τους, στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου αυτή απαιτείται από το νόμο.
- Καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.

11. Κλάδος ΤΕ Λογιστικός
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Διετής τουλάχιστον εμπειρία στην τήρηση λογιστικών βιβλίων Γ΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ.
- Άδεια Λογιστή - Φοροτεχνικού του Ο.Ε.Ε., τουλάχιστον Β ΄ κατηγορίας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ και πολύ καλή γνώση επεξεργασίας λογιστικών εφαρμογών σε Η/Υ, για βιβλία Γ΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

12. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και διετής εμπειρία στη λειτουργία πληροφορικών συστημάτων.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

13. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

- Διετής εμπειρία στην ειδικότητας τους και άδεια, εάν αυτή απαιτείται από το νόμο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.

14. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

15. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
- Τα προβλεπόμενα για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ και καλή γνώση προγραμμάτων μισθοδοσίας σε Η/Υ.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

16. Κλάδος ΔΕ Λογιστικού
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Διετής εμπειρία στην τήρηση, με τη χρήση Η/Υ, λογιστικών βιβλίων Γ΄ κατηγορίας του ΚΒΣ.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

17. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ή ΔΕ Πληροφορικής)
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

18. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Διετής τουλάχιστον εμπειρία στο αντικείμενό τους
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος όπου αυτό απαιτείται από το νόμο.

19. Κλάδος ΔΕ Οδηγών
Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Τριετής τουλάχιστον εμπειρία στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.
- Επαγγελματική άδεια οδήγησης της οποίας η κατηγορία ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη.

20. Κλάδος ΥΕ Τεχνίτης
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε τεχνικά ή οικοδομικά έργα του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα.

21. Κλάδος ΥΕ βοηθός μηχανοτεχνίτη και ηλεκτροτεχνίτη. Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως ισχύει κάθε φορά.
- Άδεια μηχανοτεχνίτη για το βοηθό μηχανοτεχνίτη και άδεια ηλεκτροτεχνίτη για τον βοηθό ηλεκτροτεχνίτη.

22. Κλάδος ΥΕ (Φύλακας, Εργάτης/τρια, Καθαρίστρια/ης) - Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

23. Υπεύθυνος ασφάλειας προσωπικού και εγκαταστάσεων ΔΕ Εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων ή νόμιμη απαλλαγή από αυτές, όχι όμως για λόγους υγείας.
- Απολυτήριο Λυκείου.

24. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό
- Τα προβλεπόμενα για το ειδικό επιστημονικό προσωπικό προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως ισχύει κάθε φορά.

β). Για όποιους κλάδους ή ειδικότητες, ως προσόν διορισμού απαιτείται η γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων σε Η/Υ, πινάκων και προγραμμάτων Η/Υ, αυτή αποδεικνύεται με τα δικαιολογητικά που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

γ). Για όποιους κλάδους ή ειδικότητες, ως προσόν διορισμού απαιτείται προϋπηρεσία ή εμπειρία, αυτή αποδεικνύεται με τα δικαιολογητικά που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

δ). Η γνώση ξένης γλώσσας, όπου αυτή απαιτείται ως προσόν διορισμού, αυτή αποδεικνύεται με τα δικαιολογητικά που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει κάθε φορά.

ε). Για όποιους κλάδους ή ειδικότητες, ως προσόν διορισμού απαιτείται οποιουδήποτε είδους άδεια (άσκησης επαγγέλματος όπως οικονομολόγου ή λογιστή ή μηχανικού κάθε ειδικότητας ή γεωτεχνικού ή χημικού ή ηλεκτρολόγου ή υδραυλικού ή άδεια οδήγησης ή άδεια χειριστή μηχανημάτων ή άδεια μηχανοτεχνίτη ή ηλεκτροτεχνίτη κλπ) αυτή αποδεικνύεται με την υποβολή αρμοδίως θεωρημένου φωτοαντιγράφου της σχετικής άδειας.

στ). Σε περίπτωση οριστικής κατάργησης της ισχύος των διατάξεων του π.δ. 50/2001 στις Δ.Ε.Υ.Α.Κ, η διαδικασία πρόσληψης τα γενικά προσόντα πρόσληψης και τα τυπικά προσόντα πρόσληψης, θα καθοριστούν με σχετική τροποποίηση του παρόντος ΟΕΥ η οποία πρέπει να γίνει μέσα σε έξι (6) μήνες από την κατάργηση της ισχύος του π.δ. 50/2001. Στο διάστημα αυτό των έξι (6) μηνών, εάν προκύψει ανάγκη πρόσληψης προσωπικού, η διαδικασία πρόσληψης και τα γενικά και τυπικά προσόντα πρόσληψης θα καθοριστούν με σχετική απόφαση του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Άρθρο 88ο
Κωλύματα Πρόσληψης

1. Οι υποψήφιοι υπάλληλοι πρέπει να έχουν τα προσόντα διορισμού τόσο κατά το χρόνο λήξεως της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων όσο και κατά το χρόνο του διορισμού. Το ανώτατο όριο της ηλικίας διορισμού όπου υπάρχει, πρέπει να συντρέχει κατά το χρόνο λήξεως της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

2. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για τον διορισμό.

3. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ.

4. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 89ο
Πράξη πρόσληψης - διορισμού

1. Η πρόσληψη του προσωπικού ενεργείται με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ.

2. Στην απόφαση πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου με τα τυπικά προσόντα αυτού, το είδος της εργασίας, το μισθολογικό κλιμάκιο και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για να αναλάβει υπηρεσία που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 ημέρες.

3. Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή του οριζόμενου αντιπροσώπου αυτού με απόδειξη.

4. Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερόμενου στην παρ.1 απόφαση λογίζεται ότι καταρτίστηκε από την ανάληψη υπηρεσίας που βεβαιώνεται από την υπηρεσία και με την ίδια ημερομηνία υπογράφεται και η έγγραφη σύμβαση μεταξύ του Προέδρου του Δ.Σ. και του προσληφθέντος.

Άρθρο 90ο
Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ. -
Ανάκληση Πρόσληψης
Άκυρες Συμβάσεις

Η πράξη πρόσληψης ανακαλείται αυτοδίκαια εάν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε τη πρόσληψη ρητώς ή σιωπηρώς ή δεν εκπλήρωσε άλλες νομικές πρόσθετες υποχρεώσεις πριν από την ανάληψη υπηρεσίας. Η μη εμφάνιση του προσληφθέντος για ανάληψη υπηρεσίας εντός της οριζόμενης κατά το προηγούμενο άρθρο προθεσμίας θεωρείται σιωπηρή μη αποδοχή της πρόσληψης. Πρόσληψη προσωπικού που γίνεται, κατά παράβαση του παρόντος Ο.Ε.Υ., ανακαλείται, με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, αμέσως μόλις διαπιστωθεί το κώλυμα και λύνεται η σύμβαση εργασίας. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

Τα ζητήματα που αναφύονται από τις άκυρες συμβάσεις εργασίας (αξιώσεις, παραγραφή αξιώσεων κλπ) επιλύονται με αποφάσεις των αρμόδιων δικαστηρίων στα οποία μπορούν να προσφύγουν είτε η Επιχείρηση είτε ο εργαζόμενος του οποίου κρίθηκε άκυρη η σύμβαση εργασίας.

Στις περιπτώσεις μη αποδοχής πρόσληψης ή ανάκλησης πρόσληψης του επιτυχόντος, καλείται για πρόσληψη ο επόμενος επιτυχών κατά την σειρά του πίνακα επιτυχίας ή προτεραιότητας (για την ίδια θέση) της Επιτροπής του άρθρου 78 του παρόντος, εφόσον δεν έχει παρέλθει έτος από την κατάρτιση του πίνακα αυτού.

Άρθρο 91ο
Αναδιορισμός

1. Ο υπάλληλος που απολύθηκε λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας αναδιορίζεται, μέσα σε μια (1) πενταετία από την απόλυση εφόσον.

α. Είχε τουλάχιστον τριετή ευδόκιμη υπηρεσία.

β. Υπέβαλε αίτηση αναδιορισμού μέσα σε αποκλειστική προθεσμία πέντε (5) ετών από την απόλυση.

γ. Έχει όλα τα τυπικά προσόντα εκτός από την ηλικία που απαιτούνται για την πρόσληψη της θέσης κατά το χρόνο του αναδιορισμού.

2. Ο υπάλληλος αναδιορίζεται μετά από γνωμοδότηση οικείας Υγειονομικής Επιτροπής με την οποία διαπιστώνεται ότι αποκαταστάθηκε η σωματική ή πνευματική του ικανότητα σε βαθμό που του επιτρέπει να ασκεί τα καθήκοντά του. Ο υπάλληλος παραπέμπεται στην επιτροπή μέσα σε προθεσμία ενός (1) μηνός από την ημερομηνία υποβολής της αιτήσεως αναδιορισμού.

3. Για τον αναδιορισμό αποφασίζει το Δ.Σ. Ο υπάλληλος αναδιορίζεται με την υπηρεσιακή κατάσταση που είχε κατά το χρόνο της απόλυσής του. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει κατά το χρόνο του αναδιορισμού κενή θέση, συνιστάται προσωποπαγής θέση με την απόφαση αναδιορισμού. Ο αναδιοριζόμενος σε προσωποπαγή θέση καταλαμβάνει την πρώτη θέση που κενούται στον οικείο κλάδο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 92ο
Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη
Τακτικού Προσωπικού

1. α) Οι εργαζόμενοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της Επιχείρησης (τακτικό προσωπικό), αμείβονται με τις Κλαδικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας τους ή με τις Ομοιοεπαγγελματικές τους Συμβάσεις τους ή με την Επιχειρησιακή Σύμβαση Εργασίας της Επιχείρησης. Μεταξύ των συμβάσεων αυτών επιλέγεται, υποχρεωτικά, η ευνοϊκότερη για τον εργαζόμενο, μετά από αίτησή του και σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η σύμβαση που θα επιλεγεί εφαρμόζεται στο σύνολό της. Η “Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας για τους όρους αμοιβής και εργασίας του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Α. υπογράφεται, από τον Πρόεδρο του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και τον Πρόεδρο του ΔΣ του Σωματείου εργαζομένων, μετά από συμφωνία της Διοίκησης της Επιχείρησης και της Διοίκησης του Σωματείου και τη λήψη σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των Διοικητικών τους Συμβουλίων. Η Επιχειρησιακή σύμβαση εργασίας καθορίζει υποχρεωτικά τα μισθολογικά κλιμάκια και τους βασικούς μισθούς κάθε μισθολογικού κλιμακίου, την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή του προσωπικού ανάλογα με την ειδικότητα και τη βαθμίδα εκπαίδευσης του κάθε εργαζόμενου, το χρόνο μισθολογικής εξέλιξης και τα επιδόματα.

β). Οι εργαζόμενοι του Κλάδου ΠΕ Μηχανικοί έχουν το δικαίωμα, εάν το επιθυμούν, να επιλέξουν να αμείβονται με την “Εθνική Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας των εργαζομένων στις Μελετητικές και Εργοληπτικές Επιχειρήσεις όλης της Χώρας”.

γ). Ο Γενικός Διευθυντής και οι Διευθυντές των τεσσάρων Υπηρεσιών, εάν το επιθυμούν, έχουν το δικαίωμα να αμείβονται με ειδική σύμβαση που θα υπογράφουν με την Επιχείρηση, μετά από αίτησή τους και τη λήψη σχετικής απόφασης από το διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης.

2. Η αλλαγή επιλογής της σύμβασης με την οποία αμείβεται ο κάθε εργαζόμενος είναι δυνατή μετά την παρέλευση ενός (1) χρόνου, ύστερα από αίτηση που υποβάλλεται πριν από τη σύνταξη του νέου ετήσιου προϋπολογισμού της Επιχείρησης, μετά από απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΚ.

3. Οι αποδοχές των εργαζομένων που θα προκύψουν από τις συμβάσεις που θα επιλεγούν, δεν μπορούν να είναι μικρότερες από αυτές που ελάμβαναν με την Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας. Εάν είναι μικρότερες χορηγείται διορθωτικό επίδομα ίσο με τη διαφορά που θα προκύψει κατά την εφαρμογή της νέας σύμβασης.

4. Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Κομοτηνής το οποίο εργάζεται στην Επιχείρηση, με μετάταξη ή με απόσπαση, μπορεί εάν το επιθυμεί με δήλωσή του να αμείβεται με το μισθολόγιο με το οποίο αμείβεται το τακτικό προσωπικό του Δήμου Κομοτηνής.

5. Κάθε εργαζόμενος κατατάσσεται στο μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας και του κλάδου εκπαίδευσης που προβλέπεται από την οργανική θέση. Ανάλογα με τα προσόντα και τη θέση που κατέχει αμείβεται με τις αποδοχές και τα επιδόματα του μισθολογικού κλιμακίου στο οποίο κατατάσσεται. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος κατέχει πτυχίο ανώτερο από αυτό που προβλέπεται από την οργανική θέση για την οποία προσλήφθηκε, αμείβεται με το μισθολογικό κλιμάκιο της θέσης του. Μπορεί όμως με αίτησή του, μετά τη συμπλήρωση τριών (3) χρόνων πραγματικής υπηρεσίας στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ, να ζητήσει με αίτησή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης να καταταχθεί στο μισθολογικό κλιμάκιο της βαθμίδας εκπαίδευσης του πτυχίου του. Το ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή της Υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, με αιτιολογημένη απόφασή του, μπορεί να τον κατατάξει στο μισθολογικό κλιμάκιο της βαθμίδας εκπαίδευσης του πτυχίου του.

6. Οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή και των τεσσάρων Διευθυντών Υπηρεσιών, όταν αυτοί επιθυμούν να αμείβονται σύμφωνα με την παράγραφο 1γ του παρόντος άρθρου, μπορούν να καθορίζονται και να αναπροσαρμόζονται ετησίως με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, αλλά δεν πρέπει να υπολείπονται, σε καμιά περίπτωση, των αποδοχών που προκύπτουν από την επιχειρησιακή σύμβαση εργασίας της παραγράφου 1α του παρόντος άρθρου ή από οποιαδήποτε άλλη κλαδική ή ομοιοεπαγγελματική συλλογική σύμβαση εργασίας.

7. Το τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης αμείβεται με μηνιαίο μισθό που προκαταβάλλεται την πρώτη κάθε μήνα. Εάν αυτό δημιουργεί προβλήματα στον υπολογισμό και στην έκδοση της μισθοδοσίας, οι αποδοχές του προσωπικού μπορούν να καταβάλλονται, μετά από απόφαση του Διευθυντή της Διοικητικής Υπηρεσίας, ανά δεκαπενθήμερο ως εξής: την 15η κάθε μήνα, ως προκαταβολή το ½ των αποδοχών του μήνα και την τελευταία ημέρα κάθε μήνα, το υπόλοιπο ½ των αποδοχών, ως εκκαθάριση του ίδιου μήνα. Σε περίπτωση που η ημέρα πληρωμής είναι μη εργάσιμη ή αργία, η πληρωμή γίνεται την αμέσως προηγούμενη εργάσιμη ημέρα.

8. Στο τακτικό προσωπικό καταβάλλονται:

- Επίδομα της εορτής του Πάσχα ίσο με μισό (1/2) των συνολικών τακτικών αποδοχών του μηνός Απριλίου, δέκα ημέρες πριν το Πάσχα.

- Επίδομα Αδείας ίσο με το μισό (1/2) των συνολικών τακτικών αποδοχών του μηνός Ιουλίου, την πρώτη Ιουλίου κάθε χρόνου.

- Επίδομα της εορτής των Χριστουγέννων ίσο με τις συνολικές τακτικές αποδοχές του μηνός Δεκεμβρίου με την προσαύξηση του επιδόματος αδείας που ορίζει η εργατική νομοθεσία, την 15η Δεκεμβρίου κάθε χρόνου.

9. Η ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση του τακτικού προσωπικού ορίζεται στο ένα εικοστό πέμπτο (1/25) των συνολικών μηνιαίων τακτικών αποδοχών του. Επί πλέον στο κάθε είδους προσωπικό, στους κάθε είδους συμβούλους και στα μέλη του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. που μετακινούνται εκτός έδρας για υποθέσεις της Επιχείρησης, καταβάλλονται οδοιπορικά έξοδα τα οποία, εάν η μετάβαση εκτός έδρας γίνεται με μαζικό μέσο συγκοινωνίας, καταβάλλονται βάσει των αποδεικτικών στοιχείων (Εισιτήρια ή Αποδείξεις), ενώ εάν γίνεται με το ΙΧΕ αυτοκίνητο του εργαζόμενου, με χιλιομετρική αποζημίωση που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης. Επί πλέον καταβάλλεται με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία (Τιμολόγια ή Αποδείξεις) η δαπάνη διαμονής και διατροφής το σύνολο της οποίας δεν μπορεί να υπερβαίνει ένα συγκεκριμένο ποσό που ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

10. Με την ανάθεση των καθηκόντων και τον καθορισμός των αρμοδιοτήτων του τακτικού προσωπικού χορηγούνται τα παρακάτω επιδόματα θέσης:

α) Στον Γενικό Διευθυντή, επίδομα σε ποσοστό 30% επί του εκάστοτε βασικού μισθού.

β) Στους Προϊσταμένους Υπηρεσιών, επίδομα σε ποσοστό 25% επί του εκάστοτε βασικού μισθού.

γ) Στους Προϊσταμένους Τμημάτων, επίδομα σε ποσοστό 15% επί του εκάστοτε βασικού μισθού.

δ) Στους Υπεύθυνους Γραφείων και Συνεργείων, επίδομα σε ποσοστό 10% επί του εκάστοτε βασικού μισθού.

11. Μέχρι την πλήρωση της θέσης του Γενικού Διευθυντή, το χορηγούμενο, με την παράγραφο (β) του παρόντος άρθρου, επίδομα θέσης των Διευθυντών Υπηρεσιών θα ανέρχεται σε ποσοστό 30% επί του εκάστοτε βασικού μισθού.

12. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης μπορεί με απόφασή του να χορηγεί στο τακτικό προσωπικό ανάλογα με τη θέση, τον κλάδο ή την ειδικότητα, επίδομα δραχμικό ή επίδομα ως ποσοστό επί του βασικού μισθού. Το ποσό ή το ποσοστό αυτό καθορίζεται κάθε φορά από την απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

13. Τα επιδόματα που προβλέπονται από την επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας ή άλλες ισχύουσες συμβάσεις, είναι ανεξάρτητα από τα επιδόματα του παρόντος άρθρου.

14. Μισθοί, επιδόματα και γενικά κάθε είδους αποδοχές που καταβάλλονται στον εργαζόμενο από λάθος, θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις αποδοχές των επόμενων μηνιαίων μισθών ή εάν δεν υπάρχουν από την αποζημίωση απόλυσης.

Άρθρο 93ο
Στρατιωτική Υπηρεσία

1. Προσωπικό που καλείται στις τάξεις των Ενόπλων Δυνάμεων, επανέρχεται αυτοδίκαια στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ. μετά την απόλυση του από τις Ένοπλες Δυνάμεις.

2. Ο χρόνος της στρατιωτικής υπηρεσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (ν. 2054/1952 και ν.δ. 2961/1954) λογίζεται χρόνος υπηρεσίας στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. για όλες τις συνέπειες.

3. Το προσωπικό κατά τη διάρκεια της στράτευσής του λαμβάνει τις τακτικές αποδοχές που θα ελάμβανε, εάν υπηρετούσε στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ., από τις αποδοχές αυτές εκπίπτει το επίδομα στράτευσης που δικαιούται να εισπράξει από τον ΟΑΕΔ.

4. Το προσωπικό μετά τη λήξη της στράτευσή του οφείλει να εμφανιστεί μέσα σε τρεις (3) το πολύ ημέρες στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ. για να αναλάβει τα καθήκοντά του. Ως ημερομηνία λήξης της στράτευσης θεωρείται η ημερομηνία που αναφέρεται στο οικείο έγγραφο.

Άρθρο 94ο
Κοινωνική Πρόνοια

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, μετά από σχετική απόφασή του και εφόσον το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. μπορεί να χορηγεί:

- Στα παιδιά των εργαζομένων και των μελών του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., τα οποία, είτε αριστεύουν στις τάξεις του Γυμνασίου ή Λυκείου ή Πανεπιστημίου, είτε εισάγονται σε σχολές ανώτερης ή ανώτατης εκπαίδευσης, χρηματικά βραβεία, το ποσό των οποίων καθορίζεται κάθε φορά με την απόφαση του. Τα χρηματικά βραβεία χορηγούνται μία φορά κάθε χρόνο και για μία μόνο από όλες τις παραπάνω περιπτώσεις.

- Στο τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου, προκαταβολή μέχρι του ποσού των τακτικών ακαθαρίστων αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών. Η προκαταβολή αυτή επιστρέφεται άτοκη με παρακράτηση από τις μηνιαίες αποδοχές του, σε είκοσι τέσσερις (24) ίσες μηνιαίες δόσεις, αρχής γενομένης από τον επόμενο, της είσπραξης της προκαταβολής, μήνα. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις η χορηγούμενη προκαταβολή μπορεί να φθάσει μέχρι του ποσού των τακτικών αποδοχών έξι (6) μηνών, η οποία επιστρέφεται σε τριάντα έξι (36) ίσες άτοκες μηνιαίες δόσεις. Για την ασφάλεια της προκαταβολής, ο εργαζόμενος εκχωρεί στην Επιχείρηση, από την αποζημίωση που δικαιούται όταν αποχωρήσει, ποσό ίσο με το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει. Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η σύμβαση εργασίας του, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργαζόμενος πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση που εργαζόμενος δικαιούται, κατά τη λύση της σύμβασής του, οποιαδήποτε χρηματική παροχή από την Επιχείρηση, αυτή συμψηφίζεται με την οφειλή της προκαταβολής.

- Στο προσωπικό της Επιχείρησης, δωρεάν οικονομική ενίσχυση, το ύψος της οποίας ορίζεται κάθε φορά με την απόφαση, σε περιπτώσεις στις οποίες ο εργαζόμενος βρίσκεται σε δεινή οικονομική θέση λόγω έκτακτων περιστατικών (Σοβαρά προβλήματα υγείας, σημαντική καταστροφή περιουσιακών του στοιχείων από πυρκαγιά ή από φυσικά αίτια, έξοδα κηδείας κ.λπ.).

- Στο τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, δωρεάν ομαδική ιδιωτική ασφάλιση ζωής και ατυχημάτων.

- Στο Σωματείο των εργαζομένων, δωρεάν οικονομική ενίσχυση, το ύψος της οποίας ορίζεται κάθε φορά με την απόφαση, για τη διοργάνωση κοινωνικών εκδηλώσεων (Γιορτές παιδιών, χορούς, εκδρομές κ.λπ.).

2. Το τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, απαλλάσσεται από την υποχρέωση καταβολής δικαιώματος σύνδεσης με τα δίκτυα Ύδρευσης και Αποχέτευσης, μία φορά και μόνο για την πρώτη κατοικία.

3. Σε όλες τις περιπτώσεις που ο νόμος προβλέπει χορήγηση αποζημίωσης, λόγω αποχώρησης του τακτικού προσωπικού από την Επιχείρηση, αυτή καταβάλλεται όπως προβλέπει κάθε φορά η Εργατική νομοθεσία.

4. Σε περίπτωση θανάτου εργαζόμενου της Επιχείρησης, ο επιζών σύζυγος δικαιούται να λάβει από την Επιχείρηση την προβλεπόμενη, από την παράγραφο 3 του άρθρου αυτού, αποζημίωση.

5. Στα τέκνα των τακτικών υπαλλήλων που έχουν αναπηρία άνω του 67% ή είναι ορφανά από γονείς, που δεν πρόλαβαν να συμπληρώσουν συντάξιμο υπηρεσίας μπορεί να δίδεται χορηγία με απόφαση του Δ.Σ. κάθε έτος μέχρι της περάτωσης των σπουδών και όχι πέραν του 25ου έτους της ηλικίας τους για σπουδές σε Ανώτατες και Ανώτερες Σχολές εσωτερικού. Το ύψος της χορηγίας αφήνεται στη διακριτική ευχέρεια του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Άρθρο 95ο
Ηθικές και υλικές αμοιβές - Τιμητικές Διακρίσεις

1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαίρετη επίδοση πέρα από την επιβαλλόμενη από τα συνήθη καθήκοντα, μπορεί να απονέμεται στους τακτικούς υπαλλήλους της ΔΕΥΑΚ οι ακόλουθες αμοιβές ανάλογα με την προσφερθείσα υπηρεσία:

α. Συγχαρητήρια επιστολή
β. Εύφημη μνεία
γ. Υλική Αμοιβή

2. Οι αμοιβές αυτές απονέμονται ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση όλων των ιεραρχικά υπηρεσιακών προϊσταμένων ως εξής:

α. Η συγχαρητήρια επιστολή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

β. Η εύφημη μνεία από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Η πράξη αυτή περιέχει τους λόγους της αμοιβής αυτής κοινοποιείται με εγκύκλιο σε όλο το προσωπικό και αντίγραφο αυτής τοποθετείται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

γ. Η υλική αμοιβή χορηγείται με απόφαση του Δ.Σ., κοινοποιείται στο προσωπικό και αντίγραφο αυτής τοποθετείται στο προσωπικό μητρώου του υπαλλήλου. Το ύψος της υλικής αμοιβής καθορίζεται από το Δ.Σ. και αναφέρεται στην σχετική απόφαση.

3. Για διακεκριμένες πράξεις του προσωπικού άσχετες με τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα καθώς και για τις πράξεις ευποιΐας στην κοινωνική ζωή:

α. Να απευθύνεται σε αυτόν που διακρίθηκε συγχαρητήρια επιστολή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

β. Να εκφράζεται έγγραφη η ευαρέσκεια του Δ.Σ. Η πράξη με την οποία εκφράζεται η ευαρέσκεια μπορεί να κοινοποιείται ως εγκύκλιος σε όλο το προσωπικό και αντίγραφο αυτή να τοποθετείται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

4. Ευαρέσκεια μπορεί να εκφράζεται από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. στους αποχωρούντες από την Υπηρεσία, ύστερα από μακρά και ευδόκιμη άσκηση των καθηκόντων τους. Η απονομή και άλλων τιμών στους αποχωρούντες ανήκει στην διακριτική ευχέρεια του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ

5. Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση στην εργασία του, το διοικητικό συμβούλιο, μπορεί, μετά από σχετική απόφασή του, να απονέμει στο προσωπικό τις παρακάτω ηθικές και υλικές αμοιβές:.

- Προαγωγή κατά μία βαθμολογική βαθμίδα, σε οργανική θέση της ειδικότητάς του. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει κενή οργανική θέση, προάγεται και παραμένει ως υπεράριθμος μέχρι την κένωση της θέσης.
- Πρόσθετο επίδομα παραγωγικότητας, πέραν των προβλεπομένων από τον παρόντα ΟΕΥ ή από τη Ε.Σ.Σ.Ε. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Το ποσό του επιδόματος καθορίζεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Επιχείρησης

Άρθρο 96ο
Αξιολόγηση Υπαλλήλων

Η υπηρεσιακή δράση και συμπεριφορά εν γένει του τακτικού προσωπικού της ΔΕΥΑΚ υπόκειται σε συνεχή αξιολόγηση, η οποία προβλέπει στην εκτίμηση της επαγγελματικής ικανότητας, καταλληλότητας και αποδοτικότητας των υπαλλήλων και του ζήλου με τον οποίο επιτελούν τα καθήκοντά τους και την προσήλωσή τους σ’αυτά στο πλαίσιο του αντικειμένου της εργασίας τους και, εν γένει, ως οργάνων της Επιχείρησης. Η αξιολόγηση πρέπει να είναι αντικειμενική και αμερόληπτη και γι’ αυτήν λαμβάνονται υπόψιν η γενικότερη δραστηριότητα του υπαλλήλου, η συνέπεια και αποδοτικότητά του στην εκτέλεση των καθηκόντων του, η προθυμία του για την εκτέλεση των εντολών των προϊσταμένων του, η ανάληψη πρωτοβουλιών για την πρόοδο της Επιχείρησης, η διοικητική ή τεχνική ικανότητα που επιδεικνύει σε δράσεις κάθε μορφής που του ανατίθενται, η διάθεσή του για συνεχή επιμόρφωση στο αντικείμενο της εργασίας και της ειδικότητάς του και η κτήση νέων τίτλων σπουδών ή εξειδίκευσης ή εφαρμογή νέων μεθόδων εργασίας που συντελούν στην αύξηση της παραγωγικότητάς της, η αξιοπρεπής συμπεριφορά του έναντι των ανωτέρω και των συναδέλφων του όπως και των πελατών της Επιχείρησης και κάθε άλλο που κατά την κρίση του βαθμολογητή αφορά στον χαρακτήρα και την προσωπικότητά του.

Μέχρι τέλους Φεβρουαρίου κάθε έτους ο υπεύθυνος κάθε οργανικής μονάδος (Τμήματος, Γραφείου, Συνεργείου κ.λπ.) συντάσσει και υποβάλλει στον Διευθυντή της Υπηρεσίας που ανήκει αιτιολογημένες προτάσεις για την αξιολόγηση καθενός υπαλλήλου που υπηρέτησε στην μονάδα του κατά το προηγούμενο έτος. Μέχρι τέλους Μαρτίου ο Διευθυντής κάθε Υπηρεσίας συντάσσει και υποβάλει στον Γενικό Διευθυντή έκθεση αξιολόγησης καθενός υπαλλήλου που εργάσθηκε στην Υπηρεσία του κατά το προηγούμενο έτος. Για την αξιολόγηση του υπαλλήλου ο Διευθυντής, στο πλαίσιο πάντοτε των παραπάνω κριτηρίων λαμβάνει υπόψη τις προτάσεις των υπευθύνων των μονάδων και βαθμολογεί κατά την υπεύθυνη προσωπική γνώμη και κρίση του τον υπάλληλο με κλίμακα χαρακτηρισμών ως ακολούθως:

«ΑΡΙΣΤΟΣ» (βαθμοί 9 - 10) «ΕΠΑΡΚΗΣ» (βαθμοί 5 - 8) «ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» (βαθμοί 1 - 4)

Για την βαθμολογία «ΑΡΙΣΤΟΣ» και «ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» η έκθεση πρέπει να περιλαμβάνει ειδική αιτιολογία.

Ο Γενικός Διευθυντής θεωρεί τις εκθέσει αξιολόγησης, μπορεί δε να σημειώνει επ’αυτών, σε ειδικές περιπτώσεις, επιφυλάξεις κατά την δική του γνώμη και κρίση.

Κάθε έκθεση των Διευθυντών κοινοποιείται με την φροντίδα του τμήματος προσωπικού στον υπάλληλο που αφορά, με απόδειξη παραλαβής μέχρι την 15η Απριλίου. Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να υποβάλλει κατά της εκθέσεως, εντός 10 ημερών από την παραλαβή της, ένσταση ενώπιον του Γενικού Διευθυντή, η αιτιολογημένη κρίση του οποίου είναι οριστική.

Οι ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού τίθενται μετά την οριστικοποίησή τους στον υπηρεσιακό φάκελο Μητρώου καθενός υπαλλήλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 97ο
Άδειες Απουσίας Προσωπικού - Είδη Αδειών

Οι άδειες απουσίας του προσωπικού της Επιχείρησης, χορηγούνται από τον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης μετά από σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή της Υπηρεσίας. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Διευθυντή οι άδειες χορηγούνται από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Άδεια κανονική (ΕΓΣΣΕ, ισχύουσα νομοθεσία, ισχύουσες στη ΔΕΥΑΚ Συμβάσεις)
2. Άδεια αιμοδοσίας (2 εργ. Ημέρες).
3. Άδεια γάμου (5 εργ. ημέρες).
4. Άδεια γέννησης τέκνου (2 εργ. ημέρες).
5. Άδεια γονική (ΕΓΣΣΕ και Επιχειρησιακή σύμβαση).
6. Άδεια εκλογών (σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία).
7. Άδεια εξετάσεων σπουδαστών (Μέχρι 30 εργ. Ημέρες το έτος, χωρίς αποδοχές).
8. Άδεια ειδική.
9. Άδεια λόγω θανάτου συγγενών (συζύγου, τέκνων, γονέων, αδελφών 2 εργ. ημέρες).
10. Άδεια λοχείας - μητρότητας (τοκετού).
11. Άδεια αναπήρων (30 ημερολογιακές ημέρες Λουτροθεραπείας και αεροθεραπείας και επαύξηση κανονικής αδείας 6 εργ. ημερών).
12. Άδεια μετάγγισης αίματος(Μέχρι 22 εργ. ημέρες το χρόνο).
13. Άδεια μονογονεϊκών οικογενειών (6 και 8 εργ. ημέρες για τρία και περισσότερα παιδιά μέχρι 12 χρονών, εφόσον έχουν την επιμέλεια των παιδιών).

14. Άδεια ομαδική.
15. Άδεια στρατευμένων.
16. Άδεια συνδικαλιστών.
17. Άδεια σχολική.
18. Άδεια φροντίδας παιδιού.
19. Άδεια φροντίδας ανάπηρου παιδιού.

Ο αριθμός των ημερών και οι προϋποθέσεις χορήγησης όλων των παραπάνω αδειών απουσίας χορηγούνται σύμφωνα με την ισχύουσα Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ή με τις ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 98ο
Άδεια για λόγους υγείας (αναρρωτική) - Ασθένεια εργαζομένων

1. Κάθε εργαζόμενος της Επιχείρησης οφείλει να ειδοποιήσει με κάθε μέσο, αρμοδίως και καταλλήλως, ότι αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθενείας. Η ασθένειά του απαιτείται να είναι προσηκόντως αποδεδειγμένη. Ο εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αποδείξει και να δικαιολογήσει την ασθένειά του, προσκομίζοντας στην Επιχείρηση γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού του ΙΚΑ ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

2. Η άδεια για λόγους ασθένειας, χωρίς να συνεπάγεται η λύση της σύμβασης εργασίας του εργαζόμενου, θεωρείται αυτή που διαρκεί:

- Ένα (1) μήνα, για εργαζόμενους που εργάζονται στην Επιχείρηση μέχρι τέσσερα (4) χρόνια.
- Τρεις (3) μήνες, για εργαζόμενους που εργάζονται στην Επιχείρηση, περισσότερο από τέσσερα (4) χρόνια μέχρι δέκα (10) χρόνια.
- Τέσσερις (4) μήνες, για εργαζόμενους που εργάζονται στην Επιχείρηση, περισσότερο από δέκα (10) χρόνια μέχρι δέκα πέντε (15) χρόνια.
- Έξι (6) μήνες, για εργαζόμενους που εργάζονται στην Επιχείρηση, περισσότερο από δεκαπέντε (15) χρόνια μέχρι είκοσι (20) χρόνια.
- Δώδεκα (12) μήνες, για εργαζόμενους που εργάζονται στην Επιχείρηση, περισσότερο από είκοσι (20) χρόνια.

3. Ο υπολογισμός των χρονικών ορίων της προηγούμενης παραγράφου, αρχίζει από την ημέρα που ο εργαζόμενος απουσίασε από την εργασία του, λόγω της ασθένειας, και λήγει την αντίστοιχη ημέρα του μηνός, των χρονικών ορίων απουσίας που δικαιούται, σύμφωνα με τα χρόνια εργασίας του στην Επιχείρηση. Στα χρονικά όρια απουσίας, συνυπολογίζονται οι Κυριακές, οι εορτές και οι αργίες. Με τον ίδιο τρόπο υπολογίζονται και τα χρόνια εργασίας στην Επιχείρηση τα οποία προσμετρώνται μόνο εφόσον είναι συμπληρωμένα πλήρως. Το χρονικό διάστημα που λαμβάνεται υπόψη είναι το διάστημα της τελευταίας συνεχούς απουσίας από την εργασία λόγω ασθένειας και όχι τα προηγούμενα χρονικά διαστήματα της ασθένειας που τυχόν υπάρχουν.

4. Εάν η απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του λόγω ασθένειας διαρκέσει περισσότερο από τα χρονικά όρια της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου, η Επιχείρηση μπορεί να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας του εργαζόμενου και αρμόδια είναι τα Δικαστήρια να κρίνουν αν η απουσία αυτή επιφέρει ή όχι, τη λύση της σύμβασης εργασίας.

5. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου έχουν εφαρμογή σε κάθε ασθένεια, συνεπεία της οποίος ο εργαζόμενος απουσίασε από την εργασία του και ανεξάρτητα από την αιτία που την προκάλεσε.

6. Η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα να απολύει εργαζόμενο κατά την διάρκεια της ασθένειάς του. Νοείται βέβαια ότι υποχρεούται να τηρήσει τις νόμιμες διατυπώσεις και διαδικασίες.

7. Το δικαίωμα μισθού του εργαζόμενου, η χρονική διάρκεια καταβολής μισθού, ο υπολογισμός του μισθού, η έκπτωση του επιδόματος ασθένειας, οι υποχρεώσεις της Επιχείρησης επί ασθένειας μισθωτών για τα 3ήμερα ασθενείας κλπ, διέπονται από τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα, της Εργατικής Νομοθεσίας, των Εγκυκλίων του ΙΚΑ και την υπάρχουσα Νομολογία. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, μετά από αίτηση του εργαζόμενου και σχετική εισήγηση του Διευθυντή της Υπηρεσίας του, με αιτιολογημένη απόφασή του, μπορεί να διευρύνει την προβλεπόμενη, από την εργατική νομοθεσία, χρονική διάρκεια καταβολής του μισθού του εργαζομένου, στα χρονικά όρια και με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου, λαμβάνοντας υπόψη, το είδος της ασθένειάς του, τη θέση του, τα χρόνια εργασίας του στην Επιχείρηση, την παραγωγικότητά του και την προσφορά του στην Επιχείρηση. Σε κάθε περίπτωση η διάρκεια της καταβολής του μισθού σε εργαζόμενο ο οποίος βρίσκεται σε αναρρωτική άδεια, σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υπερβεί το ένα (1) έτος.

8. Ο εργαζόμενος που απέχει από την εργασία του λόγω ασθενείας, δεν επιτρέπεται να απασχοληθεί σε οποιαδήποτε άλλη εργασία. Εάν απασχοληθεί και λάβει αμοιβή, όχι μόνο δεν δικαιούται να αξιώσει αμοιβή μισθού από την Επιχείρηση, αλλά επί πλέον, το γεγονός αυτό είναι δυνατόν να θεωρηθεί αιτία για να λυθεί η σύμβαση εργασίας από υπαιτιότητά του.

Άρθρο 99ο
Άδεια χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της κανονικής του άδειας, με αίτησή του να ζητήσει τη χορήγηση άδειας απουσίας άνευ αποδοχών, από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο, με βάση τις αρχές της καλής πίστης και των συναλλακτικών συνηθειών και εφόσον διαπιστώσει προσωπικές ή οικογενειακές ή κοινωνικές ή οικονομικές ανάγκες και υποχρεώσεις ή άλλη σοβαρή αιτία, μπορεί να χορηγεί στο προσωπικό άδεια άνευ αποδοχών, μόνον εάν οι ανάγκες της Επιχείρησης το επιτρέπουν. Η άδεια αυτή δεν λύνει τη σύμβαση εργασίας αλλά την αναστέλλει και δεν μπορεί να αποτελεί δικαίωμα του εργαζόμενου ή υποχρέωση της Επιχείρησης, γιατί η χορήγησή της προϋποθέτει πάντοτε κοινή συμφωνία Επιχείρησης και εργαζόμενου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 100ο
Ορισμός Πειθαρχικού παραπτώματος

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση υπαλληλικού - υπηρεσιακού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια πράξη η παράλειψη και μπορεί να καταλογισθεί στον εργαζόμενο της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

2. Το υπαλληλικό - υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον εργαζόμενο οι κείμενες διατάξεις (σύμβαση εργασίας, παρόντα Ο.Ε.Υ.) οι εντολές, οι οδηγίες και οι διαταγές του ιεραρχικού προϊσταμένου καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας, κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης από τους κανόνες της κοινής πείρας από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Κ., όσο και από τη συμπεριφορά που πρέπει να τηρεί ο εργαζόμενος εντός και εκτός της επιχείρησης ώστε να μη θίγεται το κύρος αυτής.

3. Το υπαλληλικό - υπηρεσιακό καθήκον, κατά την προηγούμενη παράγραφο σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον εργαζόμενο πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προδήλως στις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων.

Άρθρο 101ο
Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδίως:

α. Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος η έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και στην Δημοκρατία.

β. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους.

γ. Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας.

δ. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

ε. Η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης της υπηρεσίας ή συμμόρφωσης σε νόμιμη εντολή προϊσταμένου.

στ. Η αμέλεια, καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος.

ζ. Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.

η. Η άσκηση κριτικής των αποφάσεων της Διοίκησης ή πράξεως προϊσταμένης Αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς με σκόπιμη χρήση εν γνώσει του εργαζόμενου εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις.

θ. Η άσκηση άλλης εργασίας ή έργου με αμοιβή χωρίς προηγούμενη άδεια της επιχείρησης.

ι. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.

ια. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη σύνταξη ή σύνταξη μεροληπτικής έκθεση αξιολόγησης από αρμόδιο όργανο.

ιβ. Η κακή συμπεριφορά προς τους πολίτες, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτησή τους και η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, αρμοδιότητας της επιχείρησης, καθώς και ανάρμοστη συμπεριφορά προς του προϊσταμένους και λοιπούς εργαζομένους.

ιγ. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη απάντηση σε αναφορές πολιτών.

ιδ. Η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων με παραμέληση παλαιότερων.

ιε. Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί είτε επιτροπή μέλος της οποίας είναι εργαζόμενος είτε η ΔΕΥΑΚ στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος.

ιστ. Η χρησιμοποίηση της υπαλληλικής ιδιότητας ή πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ίδιου ή τρίτων προσώπων.

ιζ. Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος για το χειρισμό υπόθεσης από τον εργαζόμενο κατά την άσκηση καθηκόντων του.

ιη. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή για την πρόκληση ή ματαίωση διαταγής ή απόφασης των οργάνων της επιχείρησης.

ιθ. Η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα των οποίων ουσιώδη συμφέροντα εξαρτώνται από τον τρόπο αντιμετώπισης θεμάτων της αρμοδιότητας του εργαζόμενου.

κ. Η φθορά λόγω κακής χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην επιχείρηση.

κα. Η εντός και εκτός υπηρεσίας αναξιοπρεπής ή ανάξια για εργαζόμενο της επιχείρησης διαγωγή.

κβ. Η παράλειψη αναφοράς δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος εκ μέρους αρμοδίου οργάνου της Επιχείρησης.

κγ. Η καθ’ υποτροπή βραδεία προσέλευση στην υπηρεσία ή η πρόωρη αποχώρηση από αυτήν.

κδ. Η χρήση αλκοόλ σε ώρα εργασίας ή ενασχόληση με αλλότρια έργα κατ’ αυτήν.

κε. Η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους δημότες σε θέματα αρμοδιότητας της Επιχείρησης.

κστ. Η άρνηση σύμπραξης, συνεργασίας και χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά την διεξαγωγή έρευνας, επιθεώρησης ή ελέγχου.

κζ. Η άρνηση του εργαζόμενου να φέρει τα μέσα ατομικής προστασίας που του χορηγεί η επιχείρηση κατά τον χρόνο της εργασίας του και ή μη προσέλευση του στον προληπτικό ιατρικό έλεγχο.

κθ. Παράπτωμα που δεν κατονομάζεται ρητά στις παραπάνω περιπτώσεις κατατάσσεται σε ένα από τα ανωτέρω που είναι συγγενές ή ανάλογο ή παρόμοιο κατά την κρίση της επιχείρησης, μετά από γνωμοδότηση του Νομικού Συμβούλου.

κι. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση με σκοπό την λήψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

κκ. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές ή τα δίκτυα ή τις εγκαταστάσεις της Επιχείρησης χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

κλ. Η τέλεση ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης στην Επιχείρηση σύμφωνα με το παρόντα Ο.Ε.Υ.

κμ. Κάθε παράβαση νόμου, κάθε παράβαση του παρόντος Ο.Ε.Υ. όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης της Γεν. Διεύθυνσης των Διευθυντών των Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων.

2. Διατάξεις που ορίζουν ειδικά πειθαρχικά παραπτώματα διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 102ο
Εφαρμογή κανόνων και αρχών
του Ποινικού Δικαίου

1. Κανόνες και αρχές του Ποινικού Δικαίου και της Ποινικής Δικονομίας εφαρμόζονται ανάλογα και στο πειθαρχικό δίκαιο εφ’ όσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Εφαρμόζονται ιδίως οι κανόνες και οι αρχές που αφορούν:

α. Στους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό.

β. Στις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής.

γ. Στην έμπρακτη μετάνοια.

δ. Στο δικαίωμα σιγής του πειθαρχικώς διωκομένου και την εκτίμησή της.

ε. Στην πραγματική και νομική πλάνη.

στ. Στο τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικώς διωκόμενου.

ζ. Στην επιείκεια υπέρ των πειθαρχικώς διωκόμενων.

η. Στην προστασία των δικαιολογημένων συμφερόντων ως λόγο που αίρει τον πειθαρχικό χαρακτήρα δυσμενών κρίσεων, εκφράσεων και εκδηλώσεων, εκτός εάν συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα της χαρακτηριστικώς ανάρμοστης συμπεριφοράς.

Άρθρο 103ο
Πειθαρχικές Ποινές - Σχέση Πειθαρχικού
Παραπτώματος και Ποινής

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής, ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ’ αυτό. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση.

Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο ποινή. Σε κάθε εργαζόμενο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.

Αν το πειθαρχικό όργανο επιλαμβάνεται για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα, με την πειθαρχική απόφαση επιβάλλει μία μόνο ποινή σε κάθε εργαζόμενο. Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός και η βαρύτητα όλων των παραπτωμάτων.

Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον, των πειθαρχικών οργάνων.

Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη διαδικασία.

Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση καθώς και τυχόν υποτροπή συρροή παραπτωμάτων.

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να αναθέτει σε ένα από τα μέλη του ή στον Γενικό Διευθυντή ή σ’ έναν από τους προϊσταμένους τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης (Ε.Δ.Ε.) όταν υπάρχουν σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Ο αναλαμβάνων το έργο αυτό πρέπει σε ένα (1) μήνα να υποβάλλει στον Πρόεδρο του Δ.Σ. το σχετικό πόρισμα.

2. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους εργαζόμενους είναι:

α. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των εργαζομένων μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

β. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των εργαζομένων και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

γ. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο (2) μηνών. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με την έγγραφη επίπληξη.Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές του χρόνου έκδοσης της καταγνωστικής πειθαρχικής ποινής σε πρώτο βαθμό και παρακρατείται από τον πρώτο μήνα μετά την τελεσιδικία της απόφασης .Το πρόστιμο αποτελεί έσοδο της Εργατικής Εστίας και κατατίθεται σε τράπεζα υπέρ αυτής (άρθρο 3 παρ. 1 ν. 678/1987).

δ. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις (3) μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος με πλήρη στέρηση των αποδοχών. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα του εργαζόμενου και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με πρόστιμο. Κατά τη διάρκεια της ποινής ο μισθωτός απέχει από την εργασία του.

ε. Η οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της σύμβασης εργασίας. Επιβάλλεται μόνο όταν ο εργαζόμενος:

- Διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και
- Τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.
- Για πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και την Δημοκρατία.
- Για παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους Νόμους.
- Για αποδοχή οποιαδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος που προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις χειρίζεται ή πρόκειται να χειριστεί ο υπάλληλος της Επιχείρησης κατά την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.
- Για κλοπή ή η υπεξαίρεση χρημάτων ή περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.
- Για χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή εντός ή εκτός της Υπηρεσίας.
- Για παραβίαση απορρήτων της Επιχείρησης.
- Για αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπη-

ρεσιακών καθηκόντων του συνεχή πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους.

- Για εξαιρετικώς σοβαρή απείθεια.
- Για άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί η Επιχείρηση ή επιτροπή μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος.

στ. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας του πειθαρχικού παραπτώματος γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 104ο
Πειθαρχικά Όργανα - Πειθαρχική δικαιοδοσία

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομερή και πολυμελή.

1. Μονομερή όργανα είναι:

α. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

β. Οι Διευθυντές υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

γ. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

δ. Ο Πρόεδρος του ΔΣ.

δ. Ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

- Δύο (2) ημερών ο Προϊστάμενος Τμήματος.
- πέντε (5) ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών.
- Οκτώ (8) ημερών ο Γενικός Διευθυντής.
- Δέκα (15)ημερών ο Πρόεδρος.

2. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ, δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, το ένα εκ των οποίων να είναι ο εκπρόσωπος των εργαζομένων σ’ αυτό και το άλλο ορίζεται από τον Πρόεδρο, τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται. Μπορεί να επιβάλλει όλες τις πρώτες ελαφρύτερες ποινές, έως και το πρόστιμο ενός(1)μηνός.

3. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

4. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα και αποτελεί έσοδο της Εργατικής Εστίας.

5. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

8. Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος κατά αποφάσεως άλλων πειθαρχικών οργάνων.

Άρθρο 105ο
Σχέση της πειθαρχικής διαδικασίας
με την ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη διαδικασία.

2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφασή του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάξει, για εξαιρετικούς λόγους, την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας, η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το πειθαρχικό αδίκημα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή θίγει σοβαρά το κύρος της Επιχείρησης.

3. Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο βούλευμα, μόνο ως προς την ύπαρξη ή ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.

4. Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο εργαζόμενος ή επιβάλλεται ποινή κατώτερη της οριστικής απόλυσης, εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος το οποίο δικαιολογεί, κατά τον παρόντα οργανισμό, την πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται . Επίσης επαναλαμβάνεται η πειθαρχική διαδικασία, αν μετά την έκδοση καταδικαστικής πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επιβάλλεται οποιαδήποτε ποινή, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή την παράλειψη, για την οποία διώχθηκε πειθαρχικά ο εργαζόμενος, μόνο εφόσον με το βούλευμα ή την απόφαση διαπιστώνεται οτι δεν τελέσθηκε το παράπτωμα.

5. Η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας επιτρέπεται και όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική πειθαρχική απόφαση, χωρίς να έχει λάβει υπόψη καταδικαστική ποινική απόφαση που προηγήθηκε.

6. Υπάρχει πλήρης αυτοτέλεια μεταξύ πειθαρχικού παραπτώματος και ποινικά κολάσιμης πράξης.

Άρθρο 106ο
Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του πειθαρχικά διωκόμενου εργαζομένου.

2. Η εξέταση του διωκόμενου και το στάδιο της Ε.Δ.Ε. δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

3. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται προθεσμία πέντε (5) ημερών σε απολογία. Αν η προθεσμία

αυτή παρέλθει χωρίς ο διωκόμενος να καταθέσει την απολογία του, το πειθαρχικό όργανο προχωρεί στην έκδοση της απόφασης.

4. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως και παραδίδεται με απόδειξη στο όργανο που καλεί σε απολογία. Ενώπιον του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. επιτρέπεται στο διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία.

5. Όταν μετά την κλήση του διωκόμενου σε απολογία ακολουθεί παραπομπή σε ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο ή στο ΔΣ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. δεν είναι υποχρεωτική νέα κλήση σε απολογία.

6. Πριν από την απολογία ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης. Το γεγονός ότι έλαβε γνώση αποδεικνύεται με πράξη η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο, ο οποίος τηρεί το φάκελο και τον διωκόμενο ή μόνο από τον πρώτο, αν ο δεύτερος αρνηθεί να υπογράψει.

7. Μετά την κλήση σε απολογία η υπόθεση περατώνεται με την έκδοση της απόφασης.

8. Με την απολογία του ο διωκόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλει σχετικά στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκειται στην κρίση του οργάνου το οποίο τον καλεί σε απολογία.

9. Η απόφαση του πειθαρχικού οργάνου είναι έγγραφη και σ’ αυτήν αναφέρονται το όργανο και η δικαιοδοσία του, η σύνθεσή του, τα στοιχεία και η ιδιότητα του κρινόμενου, το παράπτωμα που του αποδίδεται όπως και ο τόπος και χρόνος τελέσεώς του, η κλήση και η υποβολή ή μη απολογίας του διωκόμενου και η κρίση του οργάνου για την υποβολή ή μη της ποινής. Η απόφαση καταδικαστική ή απαλλακτική πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη όπως και η γνώμη της τυχόν μειοψηφίας στα πολυμελή πειθαρχικά όργανα.

10. Η απόφαση χρονολογείται και υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει και όταν εκδίδεται από πολυμελές όργανο από τον Πρόεδρο αυτού.

11. Αντίγραφο της απόφασης κοινοποιείται με απόδειξη σ’ αυτόν που επιβλήθηκε η ποινή και από την επίδοσή της αρχίζει η δεκαήμερη προθεσμία για την άσκηση ένστασης εναντίον της.

Άρθρο 107ο
Ένσταση

1. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων, εκτός του διοικητικού συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ υπόκεινται σε ένσταση ενώπιον του διοικητικού συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ

2. Ένσταση ενώπιον του διοικητικού συμβουλίου δικαιούνται να ασκήσουν α). Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε και β). Υπέρ της διοίκησης ή υπέρ του υπαλλήλου, κάθε ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος.

3. Η ένσταση ασκείται μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης στον υπάλληλο ή από την περιέλευσή της στα όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν ένσταση.

4. Το διοικητικό συμβούλιο όταν κρίνει μετά από ένσταση του τιμωρηθέντος ή προϊσταμένου υπέρ αυτού δεν μπορεί να χειροτερέψει τη θέση του. Όταν κρίνει ένσταση προϊσταμένου υπέρ της διοίκησης, δεν μπορεί να επιβάλλει ελαφρότερη ποινή από αυτήν που επιβλήθηκε. Όταν ασκούνται ενστάσεις τόσο από τον υπάλληλο όσο και υπέρ της διοίκησης, το διοικητικό συμβούλιο τις κρίνει από κοινού και δεν δεσμεύεται ως προς την ποινή που θα επιβάλλει.

Άρθρο 108ο
Επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας

1. Την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας μπορούν να ζητήσουν τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση για το ίδιο παράπτωμα και ο υπάλληλος όταν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) έτους από την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Η αίτηση για την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας απευθύνεται στο διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης.

3. Αν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση, κατά την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, μπορεί να επιβληθεί πειθαρχική ποινή ανώτερη από αυτήν που είχε επιβληθεί. Αν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, μπορεί να επιβληθεί ελαφρότερη ποινή ή να απαλλαγεί ο υπάλληλος. Όταν ο υπάλληλος είχε τιμωρηθεί με οριστική ή προσωρινή παύση το διοικητικό συμβούλιο μπορεί κατά την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας να αποφασίσει και τη βαθμολογική του αποκατάσταση.

Άρθρο 109ο
Εκτέλεση απόφασης - Διαγραφή ποινών

1. Η τελεσίδικη απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς.

2. Σε περίπτωση απόφασης που επιβάλλει την ποινή της οριστικής απόλυσης, η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται αυτοδίκαια με την έκδοση της απόφασης.

3. Κατά το χρόνο της προσωρινής απόλυσης ο υπάλληλος απέχει από κάθε εργασία. Ο χρόνος της προσωρινής απόλυσης δεν θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίες και κατά τη διάρκειά της διακόπτεται η μισθοδοσία του υπαλλήλου και δεν καταβάλλεται στον υπάλληλο κανενός είδους αμοιβή ή παροχή ή ασφαλιστικές εισφορές.

4. Η πειθαρχική απόφαση, η οποία επιβάλλει πρόστιμο, εκτελείται από τον διευθυντή της υπηρεσίας που εντέλλεται την πληρωμή των αποδοχών των εργαζομένων της Επιχείρησης. Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές που λαμβάνει ο υπάλληλος κατά το χρόνο έκδοσης της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης. .

5. Διαγράφονται αυτοδικαίως από το βιβλίο ποινών η ποινή της προφορικής παρατήρησης μετά από ένα (1) έτος, της επίπληξης μετά από τρία (3) έτη, του προστίμου μετά από πέντε (5) έτη και οι λοιπές ποινές, εκτός από την ποινή της οριστικής απόλυσης, μετά από δέκα (10) έτη, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή. Στην περίπτωση που μέχρι να διαγραφεί η πειθαρχική ποινή, ο υπάλληλος τιμωρηθεί εκ νέου, ο υπολογισμός του χρόνου διαγραφής της πρώτης ποινής αρχίζει εκ νέου από την επιβολή της δεύτερης ποινής.

6. Ο πειθαρχικός φάκελος ποινής που διαγράφεται αφαιρείται από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, τίθεται στο αρχείο της Επιχείρησης και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελεί στοιχείο κρίσης του.

7. Η πειθαρχική διαδικασία διεξάγεται ατελώς. Όταν διατάσσεται πραγματογνωμοσύνη οι αμοιβές των πραγματογνωμόνων εκκαθαρίζονται από το πειθαρχικό όργανο και καταβάλλονται από την Επιχείρηση.

Άρθρο 110ο
Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή του προστίμου.
- Η αιτία επιβολής αυτής.
- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης, η ημερομηνία που κατατέθηκε το ποσό του προστίμου σε τράπεζα για λογαριασμό της εργατικής εστίας και το παραστατικό της καταθέσεως.
- Στο ίδιο βιβλίο καταχωρούνται χωριστά και οι άλλες ποινές.
- Αντίγραφο του βιβλίου ποινών εφόσον υπάρχουν ποινές προστίμου υποβάλλεται από τη ν επιχείρηση στην εργατική εστία κατά μήνα Ιανουάριο κάθε έτους για το προηγούμενο έτος.

Άρθρο 111ο
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

2. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο ΔΣ. τής Δ.Ε.Υ.Α.Κ. διακόπτουν την παραγραφή.

3. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

4. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Στην περίπτωση αυτή οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

5. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται κατά τη διερεύνηση άλλου παραπτώματος λαμβάνεται υπόψη για το μέγεθος της επιβλητέας ποινής.

6. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη με κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα χρόνο από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση πειθαρχικού οργάνου.

7. Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από 2 μέλη του Δ.Σ. και από έναν υπηρεσιακό παράγοντα. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασης, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

8. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής, καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περίπτωση που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

9. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει για το ίδιο παράπτωμα το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή απόλυσης να ζητήσει με αίτηση του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Δ.Σ. Σε κάθε δε περίπτωση ουδεμίας δικαιούται αποζημίωσης ή αποδοχών υπερημερίας για όσο χρονικό διάστημα βρίσκεται εκτός υπηρεσία.

Άρθρο 112ο
Προκαταρκτική έρευνα

1. Προκαταρκτική έρευνα είναι η άτυπη συλλογή και καταγραφή στοιχείων για να διαπιστωθεί η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος και οι συνθήκες τέλεσής του.

2. Προκαταρκτική έρευνα μπορούν να ενεργήσουν όλα τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης.

3. Αν αυτός που ενεργεί προκαταρκτική έρευνα κρίνει, με βάση τα στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί, ότι δεν συντρέχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, περατώνει την έρευνα με αιτιολογημένη έκθεσή του. Στην περίπτωση αυτή δεν αποκλείεται η ενέργεια προκαταρκτικής έρευνας από ανώτερο πειθαρχικά όργανο. Αν, αντιθέτως, αυτός που διενεργεί προκαταρκτική έρευνα κρίνει ότι έχει διαπραχθεί πειθαρχικό παράπτωμα, το οποίο τιμωρείται με ποινή της αρμοδιότητάς του, καλεί τον εργαζόμενο σε απολογία. Αν κρίνει, είτε πριν από την κλήση σε απολογία ή μετά την απολογία, ότι δικαιολογείται η επιβολή βαρύτερης ποινής, παραπέμπει την υπόθεση σε ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο. Αν, τέλος, κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα χρειάζεται περαιτέρω έρευνα, ζητεί με αιτιολογημένη αναφορά του από το Δ.Σ. να διατάξει την ενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης.

Άρθρο 113ο
Ένορκη Διοικητική Εξέταση (Ε.Δ.Ε.)

1. Ένορκη Διοικητική Εξέταση (Ε.Δ.Ε.) ενεργείται κάθε φορά, που η επιχείρηση έχει σοβαρές υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος. Η εξέταση αυτή αποσκοπεί στην συλλογή στοιχείων για τη διαπίστωση της τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος και τον προσδιορισμό των προσώπων που τυχόν ευθύνονται, καθώς και στη διερεύνηση των συνθηκών κάτω από τις όποιες αυτό έχει τελεσθεί. Η Ε.Δ.Ε. δεν συνιστά έναρξη πειθαρχικής δίωξης.

2. Η Ε.Δ.Ε. διατάσσεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και ενεργείται από ένα μέλος του Δ.Σ. ή τον Γενικό Διευθυντή ή έναν Διευθυντή Υπηρεσία ή Προϊστάμενο Τμήματος και σε καμιά περίπτωση από κάποιον ιεραρχικά κατώτερο από εκείνον στον οποίο αποδίδεται η πράξη.

3. Κατά την εξέταση του εργαζόμενου στον οποίο αποδίδεται η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ.

4. Η Ε.Δ.Ε. ολοκληρώνεται με την υποβολή αιτιολογημένης έκθεσης του αναλαμβάνοντος του έργο αυτό. Η έκθεση αυτή υποβάλλεται με όλα τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εντός προθεσμίας ενός μηνός από την ανάθεση.

5. Εφ’ όσον με την έκθεση διαπιστώνεται η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από συγκεκριμένο εργαζόμενο, ο πειθαρχικός προϊστάμενος υποχρεούται να ασκήσει πειθαρχική δίωξη.

6. Οι διατάξεις που προβλέπουν τη διενέργεια Ε.Δ.Ε. οποιασδήποτε μορφής από ειδικά όργανα δεν θίγονται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 114ο
Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού, λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για την πλήρη συνταξιοδότηση λόγω γήρατος ή για λόγους υγείας, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους. Σε κάθε περίπτωση η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια την ημέρα που εργαζόμενος θα συμπληρώσει το όριο ηλικίας του, όπως αυτό καθορίζεται κάθε φορά από τον Νόμο για τους μισθωτούς της κατηγορίας του. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτηση του εργαζόμενου, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 67ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

2. Η σύμβαση εργασίας των λοιπού προσωπικού (προσωπικού ορισμένου χρόνου, επιστημονικού προσωπικού και προσωπικού μίσθωσης έργου) λύεται αυτοδίκαια με την λήξη του χρόνου για τον οποίο προσλήφθηκε να απασχοληθεί.

Άρθρο 115ο
Απόλυση Προσωπικού

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με γραπτή καταγγελία της σύμβασης εργασίας υπό τις προϋποθέσεις και με τις διατυπώσεις που επιβάλλει ο νόμος.

Άρθρο 116ο
Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ., τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, δικαιούται να παραιτηθεί, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης, περί οικιοθελούς αποχώρησής του από την Υπηρεσία.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης χωρίς απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα της υποβολής της παραίτησης με ρητή δήλωση για τον σχετικό λόγο.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν από την πάροδο των ανωτέρω προθεσμιών για συζήτηση .

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει με την απόφασή του το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του. Ο χρόνος παράτασης της αποχώρησης δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερος των τεσσάρων (4) μηνών από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης αποχώρησης.

5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 117ο
Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

Το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ μπορεί με απόφασή του και για λόγους που αφορούν την Επιχείρηση (οικονομικούς, στρατηγικής και προγραμματισμού, αναδιάταξης θέσεων, ανανέωση του προσωπικού κλπ.) να θεσπίσει κίνητρα για την εθελούσια έξοδο υπαλλήλων του τακτικού προσωπικού της πριν από την συμπλήρωση των νόμιμων προϋποθέσεων για την κανονική συνταξιοδότησή τους. Η σχετική απόφαση του Δ.Σ. αποτελεί πρόταση της Επιχείρησης προς τους εργαζόμενους. Όποιος εργαζόμενος επιθυμεί κατά την απολύτως ελεύθερη βούλησή του, υποβάλλει εντός του οριζόμενου με την απόφαση χρονικού διαστήματος, αίτηση - δήλωσή του προς το Δ.Σ. με την οποία αιτείται την αποχώρησή του από την επιχείρηση, βάσει της ανωτέρω αποφάσεως, δηλώνοντας ότι αποδέχεται ή όχι την αίτηση του εργαζομένου και εφόσον την αποδέχεται καθορίζει συγκεκριμένα τα περιεχόμενα σ’ αυτόν κίνητρα και ειδικά το ποσό της παρεχόμενης σ αυτόν προσθέτου αποζημίωσης για την πρόωρη έξοδό του. Η απόφαση αυτή κοινοποιείται στον εργαζόμενο ο οποίος απαντά εγγράφως εάν αποδέχεται αυτήν και τους όρους της. Ο εργαζόμενος αποχωρεί από την εργασία του μόνο μετά την κατά τα άνω έγγραφη αποδοχή παρ’ αυτού της αποφάσεως του Δ.Σ. και την υλοποίηση των όρων της, οπότε λύεται οριστικά κάθε εργασιακή σχέση του με την Επιχείρηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 118ο
ΑΣΚΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Η ΕΡΓΟΥ

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. μπορεί να ασκεί εργασία ή έργο με αμοιβή, εκτός του ωραρίου εργασίας του στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ., μόνο μετά από άδεια που του χορη-

γείται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και με την προϋπόθεση ότι δεν υπάρχει κώλυμα από το νόμο Εργασία χωρίς την άδεια της Επιχείρησης αποτελεί παράπτωμα του εργαζομένου ελεγχόμενο πειθαρχικά.

Άρθρο 119ο
Συγκρότηση Επιτροπών

1. Με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ή του Προέδρου αυτής μπορεί να συγκροτούνται επιτροπές από τακτικούς υπαλλήλους της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. για τη μελέτη και εξέταση διαφόρων θεμάτων που αφορούν την επιχείρηση ή την εκτέλεση διαφόρων εργασιών που σχετίζονται με τις επί μέρους δραστηριότητες αυτής.

2. Οι επιτροπές αυτές λειτουργούν εντός του νόμιμου ωραρίου ή εκτός αυτού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην σχετική απόφαση συγκρότησής τους.

3. Σε περίπτωση λειτουργίας των επιτροπών αυτών εκτός του νόμιμού ωραρίου καταβάλλεται στα μέλη τους ειδική αποζημίωση που καθορίζεται με την απόφαση συγκρότησης της επιτροπής.

Άρθρο 120ο
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Δ/ντής Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

3. Οι εργαζόμενοι μετατάσσονται με το μισθό που αμείβονται κατά την ημερομηνίας της μετάταξης.

4. Αν ο μισθός στον οποίο μετατάσσονται είναι ανώτερος του μισθού που κατέχει μετατάσσονται με το μισθό αυτό.

5. Επιτρέπεται η μετάταξη του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης σε άλλη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης ή σε άλλη αμιγή Δημοτική ή Κοινοτική Επιχείρηση με αίτηση του ενδιαφερομένου υπαλλήλου. Η μετάταξη γίνεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Επιχείρησης υποδοχής ύστερα από σύμφωνη γνώμη του διοικητικού συμβουλίου της Επιχείρησης.

Δεν επιτρέπεται η μετάταξη στην Επιχείρηση, υπαλλήλων από άλλου είδους Δημοτικές ή Κοινοτικές Επιχειρήσεις, εκτός από τις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης - Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

Άρθρο 121ο
Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Δ/ντών των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γεν. Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή της Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου.

Άρθρο 122ο
Ζημίες - Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος τρίτου κατά τη διάρκεια εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αναλαμβάνει με απόφαση του Δ.Σ. την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 123ο
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ΄ αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 124ο
Καθαριότητα και φύλαξη κτιρίων και εγκαταστάσεων

Όταν το τακτικό προσωπικό δεν επαρκεί για την κάλυψη των πρόσκαιρων απαιτήσεων καθαριότητας των κτιριακών χώρων εργασίας της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ή υπάρχουν εξειδικευμένες απαιτήσεις καθαρισμού των κτιριακών χώρων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. το Δ.Σ. της Επιχείρησης, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, μπορεί να αναθέτει την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων σε ιδιωτικές εταιρείες καθαρισμού ή οποιοδήποτε

πρόσωπο με σύμβαση έργου Επίσης για χώρους που απαιτούν για λόγους Δημόσιας ασφάλειας 24ωρη φύλαξη και δεν μπορεί η απαίτηση αυτή να καλυφθεί από το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., το Δ.Σ. της Επιχείρησης, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, αποφασίζει την ανάθεση φύλαξής των σε ιδιωτική εταιρεία ή οποιοδήποτε πρόσωπο με σύμβαση έργου.

Άρθρο 125ο
Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η επεξεργασία δεδομένων, οι προϋποθέσεις επεξεργασίας, η γνωστοποίηση των αρχείων, η διασύνδεση αρχείων, το απόρρητο και η ασφάλεια της επεξεργασίας, το δικαίωμα ενημέρωσης, το δικαίωμα πρόσβασης, το δικαίωμα αντίρρησης και το δικαίωμα προσωρινής δικαστικής προστασίας των προσωπικών δεδομένων (ευαίσθητων ή όχι) του κάθε είδους προσωπικού της Επιχείρησης και του κάθε τρίτου (πελάτη, προμηθευτή κλπ) συναλλασσόμενου με την Επιχείρηση, διέπονται από τις διατάξεις του ν. 2472/1997 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 126ο
Συνδικαλιστικός Φορέας

Ως συνδικαλιστικός φορέας των εργαζομένων αναγνωρίζεται το Σωματείο που τα μέλη του αποτελούν το 51% του συνόλου του τακτικού προσωπικού των εργαζομένων και αυτό μόνο έχει το δικαίωμα να εκπροσωπεί του εργαζόμενους της επιχείρησης, να διαπραγματεύεται συλλογικά θέματα (αμοιβές, παροχές και ότι άλλο προβλέπει ο παρών ΟΕΥ το καταστατικό του σωματείου και η εργατική νομοθεσία). Να υπογράφει την καθ’έτος Ε.Σ.Σ.Ε. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. χωρίς την παρέμβαση άλλου προσώπου ή Σωματείου ή Συλλόγου.

Άρθρο 127ο
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν και κατατάσσεται στα μισθολογικά κλιμάκια της Ε.Σ.Σ.Ε της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. με την οποία αμοίβεται. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

3. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ’ αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. 4.Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ. κατά το χρόνο της μεταβολής, πλήν των υπό του νόμου τυχόν επιβαλλόμενων ρυθμίσεων.

5. Στο πλεονάζων προσωπικό, σε περίπτωση συγχώνευσης, μετατροπής ή λύσης της Επιχείρησης, εφ’ όσον αυτό δεν μεταφερθεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον άρθρο 269 του ν. 3463/06 (Ν.Δ.Κ.Κ.) στον οικείο πρωτοβάθμιο Ο.Τ.Α. ή σε νομικό του πρόσωπο, θα εφαρμόζονται οι ειδικότερες ρυθμίσεις του άρθρου 25 του ν. 3613/2007, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Οι εργαζόμενοι που υπηρετούν σαν τακτικοί υπάλληλοι της Επιχείρησης μέχρι την έγκριση του παρόντος ΟΕΥ, διατηρούν τις οργανικές θέσεις στις οποίες είναι τοποθετημένοι και μετά την έγκριση του ΟΕΥ, ανεξάρτητα εάν έχουν ή όχι τα τυπικά προσόντα του σχετικού άρθρου του παρόντος ΟΕΥ.

Το τακτικό προσωπικό που θα προσληφθεί, μετά την έγκριση του παρόντος ΟΕΥ, πρέπει να έχει τα γενικά και τυπικά προσόντα πρόσληψης των σχετικών άρθρων του παρόντος ΟΕΥ.

Άρθρο 128ο
Ανάθεση καθηκόντων τακτικού προσωπικού

1. Με απόφαση του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. διορίζεται ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης και ορίζονται ειδικά τα καθήκοντά του.

2. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ανατίθενται καθήκοντα στους εργαζόμενους, σύμφωνα με τον κλάδο εκπαίδευσης την ειδικότητα και την οργανική θέση που έχει τοποθετηθεί κάθε εργαζόμενος.

3. Οι εργαζόμενοι, ανάλογα με την οργανική θέση που κατέχουν ή τα καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί, λαμβάνουν όλα τα προβλεπόμενα, από τον παρόντα οργανισμό, ειδικά επιδόματα θέσης. Η χορήγηση των επιδομάτων θέσης διακόπτεται με την νόμιμη ανάκληση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί ή την νόμιμη αλλαγή της οργανικής τους θέσης. Στην περίπτωση αυτή λαμβάνουν τα ειδικά επιδόματα που προβλέπουν, αν προβλέπουν, οι νέες τους θέσεις ή τα νέα τους καθήκοντα.

Άρθρο 129ο
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την, κάθε φορά, προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του παρόντος Οργανισμού ένα αντίγραφο πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής στο διοικητικό συμβούλιο του Σωματείου εργαζομένων της Επιχείρησης το οποίο με ευθύνη του θα ενημερώσει κάθε εργαζόμενο χωριστά για το περιεχόμενο του παρόντος Οργανισμού.

4. Από ένα αντίγραφο του Οργανισμού πρέπει να αναρτηθεί στους Πίνακες Ανακοινώσεων όλων των χώρων εργασίας της Επιχείρησης.

5. Ένα αντίγραφο του Οργανισμού πρέπει να χορηγείται, με απόδειξη παραλαβής, σε κάθε νεοπροσλαμβανό-

μενο υπάλληλο ως τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

6. Είναι άκυρες και δεν έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ οι οποίες αντίκεινται σε διατάξεις νόμων ή προεδρικών διαταγμάτων ή αποφάσεων οργάνων του κράτους που έχουν υποχρεωτική εφαρμογή στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

7. Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει από την ημερομηνία της έγκρισής του από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

8. Μετά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, παύει η ισχύς κάθε προηγούμενου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ή Κανονισμού Προσωπικού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κομοτηνής (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.).

Άρθρο 130ο
Τελικές Διατάξεις - Κάλυψη Δαπάνης

1. Από τις διατάξεις του παρόντα Ο.Ε.Υ. δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού αλλά σε βάρος του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

2. Η δαπάνη για το τρέχον έτος 2018 ύψους 50.000,00 € έχει καλυφθεί με εγγραφή ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Για τα επόμενα έτη η δαπάνη θα είναι ανάλογη της ανάπτυξης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 7 Φεβρουαρίου 2018

Ο Συντονιστής
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του δημοσίου (ν. 3469/2006, ΦΕΚ Α΄ 131).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

• **Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στην ιστοσελίδα μας. Η ενδεδειγμένη διαδρομή είναι: www.et.gr/ Φ.Ε.Κ./ Δημοσίευση Κειμένων** ή **Τεύχη** ή **Διάθεση ΦΕΚ** ή **Πώληση** ή **Συνδρομητές. Επίσης μέσω της ιστοσελίδας μας δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).** Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

